



Departamento de Boyacá
Gobernación

Fundado el 21 de Diciembre de 1865 - Reglamentado por Ordenanza 14 de 1984

EL BOYACENSE

Gobernador: Juan Carlos Granados Becerra

AÑO 149

Segunda Época

Números 5072, 5073 y 5074

Tunja, Febrero de 2014

Edición de 156 páginas

DECRETO NÚMERO 063 DE 2014

(23 DE ENERO DE 2014)

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Boyacá

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 305 al 307 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, los artículos 13 y 28 del Decreto 785 del 2005

y

CONSIDERANDO:

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

Que la Constitución Política de Colombia, en el Numeral 7 del artículo 305 establece que son atribuciones del Gobernador «Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.

Que la ley 909 de 2004 expide las normas que regula el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y dicta otras disposiciones.

Que en desarrollo de esta ley, con fecha 17 de marzo, el gobierno nacional expidió el decreto reglamentario No. 785 de 2.005 «Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004».

Que posteriormente, con fecha 22 de julio, el gobierno nacional expidió el Decreto No. 2539 de 2.005 «Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2.005.

Que mediante el Decreto 00131 del 7 del mes de febrero de 2012, el Gobernador de Boyacá estableció la nueva planta de personal de la Administración Central del Departamento.

Que se hace necesario modificar y adoptar el manual específico de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos que conforman la planta de personal del nivel central del Departamento de Boyacá.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTICULO 1º. Adóptese Manual de Funciones y de Competencias laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del departamento de Boyacá, fijada por el Decreto No. 00131 del 7 de febrero de 2012, las cuales deberán ser desempeñadas por los funcionarios bajo criterios eficiencia y responsabilidad, orientadas al logro del objetivo misional de la entidad territorial de acuerdo con lo que la Ley y los reglamentos señalen, así:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

MARCO TÉCNICO

FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS

Serán las previstas en la Constitución y la ley:

- Participar en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y social y de obras públicas y coordinar la ejecución de los mismos. El Departamento Nacional de Planeación citará a los Gobernadores, al Alcalde Mayor de Bogotá y a los Intendentes y Comisarios para discutir con ellos los informes y análisis regionales que preparen los respectivos Consejos Seccionales de Planeación. Estos informes y análisis deberán tenerse en cuenta para la elaboración de los planes y programa de desarrollo a que se refieren los Artículos 76 y 118 de la Constitución Política.
- Cumplir funciones y prestar servicios nacionales o coordinar su cumplimiento y prestación, en las condiciones que prevean las delegaciones que reciban y los contratos o convenios que para el efecto celebren.
- Promover y ejecutar, en cumplimiento de los respectivos planes y programas nacionales y departamentales, actividades económicas que interesen a su desarrollo y al bienestar de sus habitantes.
- Prestar asistencia administrativa, técnica y financiera a los Municipios, promover su desarrollo y ejercer sobre ellos la tutela que las leyes señalen.
- Colaborar con las autoridades competentes en la ejecución de las tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y disponer lo que requiera la adecuada preservación de los recursos naturales.
- Cumplir las demás funciones administrativas y prestar los servicios que les señalen la Constitución y las Leyes.

Conforme a la doctrina en relación al departamento como entidad territorial.

- Servir de intermediario entre la Nación y los Municipios.
- Prestar Tutela a los Municipios
- Coordinar las entidades de los otros niveles administrativos.
- Complementar la acción de los municipios.
- Prestar determinados servicios públicos
- Planificar y promover el desarrollo económico y social.

MISIÓN

Brindar un servicio público de calidad, con la implementación de sólidas bases de desarrollo sostenible, mediante procesos de planeación participativa y gestión estratégica, apropiación de valores, articulación de políticas y liderazgo, tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población boyacense.

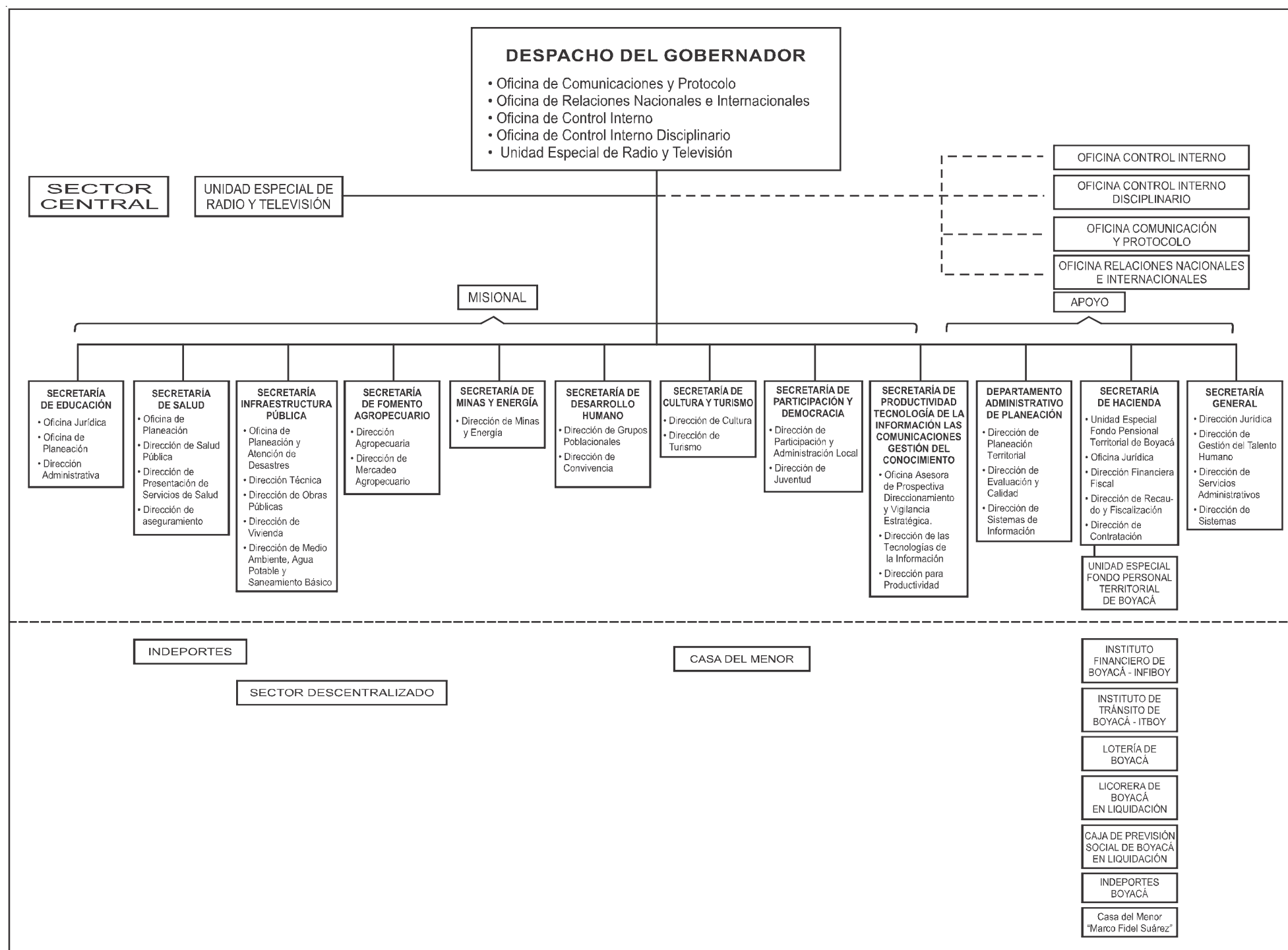
VISIÓN

«En el año 2020 Boyacá será una región próspera y competitiva gracias a la generación de cadenas de valor basadas en la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, el aprovechamiento estratégico de su posición geográfica, su diversidad de climas y culturas, su enorme potencial turístico, minero y agrícola, su infraestructura y conectividad, así como su profunda responsabilidad social y la conservación del medio ambiente que brinda a sus ciudadanos oportunidades de desarrollo social y económico en condiciones de sostenibilidad, equidad y seguridad»

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica no sufre modificaciones y se mantiene incólume a la dispuesta en el Decreto 1237 del 1 de agosto de 2006 y Decreto 0121 del 28 de febrero de 2011

El organigrama es la representación gráfica de estructura administrativa de la administración central de la Gobernación de Boyacá.



La estructura orgánica de la Administración Central de Boyacá, constituye el medio a través del cual se facilita el cumplimiento de los fines institucionales, con eficacia, eficiencia y efectividad.

Los órganos que constituyen la estructura orgánica de la Gobernación de Boyacá son:

A. DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL

1. DESPACHO DEL GOBERNADOR

- 1.1. Oficina de Comunicaciones y Protocolo
- 1.2. Unidad Especial de Radio y Televisión
- 1.3. Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales
- 1.4. Oficina de Control Interno de Gestión
- 1.5. Oficina de Control Interno Disciplinario

2. SECRETARÍA DE SALUD

- 2.1. Oficina de Planeación
- 2.2. Dirección de Salud Pública
- 2.3. Dirección de Prestación de Servicios de Salud
- 2.4. Dirección de Aseguramiento

3. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

- 3.1. Oficina de Prevención y Atención de Desastres
- 3.2. Dirección Técnica

3.3. Dirección de Obras Públicas

3.4. Dirección de Vivienda

3.5. Dirección de Medio Ambiente, Agua Potable y Saneamiento Básico

4. SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO

- 4.1. Dirección Agropecuaria
- 4.2. Dirección de Mercadeo Agropecuario

5. SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA

- 5.1. Dirección de Minas y Energía

6. SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

- 6.1. Dirección de Cultura
- 6.2. Dirección de Turismo

7. SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

- 7.1. Dirección de Grupos Poblacionales
- 7.2. Dirección de Convivencia

8. SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DEMOCRACIA

- 8.1. Dirección de Participación y Administración Local
- 8.2. Dirección de Juventud

9. SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD, TIC Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- 9.1. Dirección de Tecnologías, Información y Gestión del Conocimiento
9.2. Dirección Productividad y Promoción Desarrollo Económico Local

10. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

- 10.1. Dirección de Planeación Territorial
10.2. Dirección de Evaluación y Calidad
10.3. Dirección de Sistemas de Información

11. SECRETARÍA DE HACIENDA

- 11.1. Unidad Especial «Fondo Pensional Territorial de Boyacá»
11.2. Dirección Financiera y Fiscal
11.2.1. Sub-Dirección de Presupuesto
11.2.2. Sub-Dirección de Tesorería
11.2.3. Sub-Dirección de contabilidad
11.3. Dirección de Recaudo y Fiscalización
11.4. Dirección de Contratación

12. SECRETARÍA GENERAL

- 12.1. Dirección de Gestión del Talento Humano
12.2. Dirección de Servicios Administrativos
12.3. Dirección de Sistemas
12.4. Dirección de Jurídica

13. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- 13.1. Despacho del Secretario de Educación
13.1.1. Oficina Asesora de Planeación
13.1.2. Oficina Asesora Jurídica
13.2. Dirección Administrativa y Financiera

14. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN**B. ENTIDADES DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**

1. Lotería de Boyacá
2. Instituto de Tránsito de Boyacá - ITBOY
3. Instituto Financiero de Boyacá - INFIBOY
4. INDEPORTES Boyacá
5. Casa del Menor «Marco Fidel Suárez»

ARTÍCULO 2º. Las funciones y requisitos para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de Boyacá serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO
DESPACHO DEL GOBERNADOR**

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GOBERNADOR
CÓDIGO:	001
GRADO:	NORMA ESPECIAL
Nº DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
PROCESO QUE APOYA:	COMUNICACIÓN PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y articular la política gubernamental en materia social, económica y cultural; dirigida hacia el desarrollo integral del Departamento de Boyacá, mediante la definición de planes sectoriales que respondan a las necesidades de la comunidad en concordancia con los principios constitucionales y legales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.

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.

Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República.

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.

Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del gobernador.

Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios.

Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley 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.

Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.

Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.

Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez.

Aplicar la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación.

Convocar a la asamblea departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.

Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el departamento, de acuerdo con la ley.

Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República.

Designar al funcionario responsable del control interno, de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

Las demás que le señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales, responden a lo establecido en la legislación vigente.

La acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio se dirigió y coordinó de conformidad con la Constitución y las leyes.

Los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República, se dirigieron y coordinaron de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

Los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos, fueron presentados bajo criterios de oportunidad y transparencia ante la asamblea departamental de acuerdo a las necesidades del Departamento y la legislación vigente.

Los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento se nombraron y removieron de acuerdo a las facultades y señaladas en la normatividad vigente.

Las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios, se fomentaron de acuerdo con los planes y programas generales.

Los empleos de sus dependencias, el señalamiento de sus funciones especiales y la fijación de sus emolumentos se crearon, suprimieron y fusionaron con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas.

Las entidades departamentales fueron suprimidas y fusionadas de conformidad con las ordenanzas.

Los proyectos de ordenanza, han sido objetados por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, con base en lo señalado en la normatividad vigente.

Los actos de los concejos municipales y de los alcaldes fueron revisados con respecto a lo establecido en la normatividad vigente y las necesidades de las comunidades.

Las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que fueron objeto de transferencias por la Nación se recaudaron de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

La Asamblea Departamental fue convocada a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupó de los temas y materias para lo cual fue convocada.

Las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operan en el departamento, fueron escogidas de acuerdo con la ley.

Las funciones administrativas delegadas por el Presidente de la República, responden eficientemente a los requerimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Estructura de la Administración Departamental y funcional del Departamento

Instancias de Gestión geográfica y política a nivel nacional e internacional.

Constitución Política, Normatividad vigente para el desarrollo del Estado y de los Sectores Económicos.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Ejecución Plan de Desarrollo

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 14

De conocimientos: Prueba oral y escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Los exigidos por la Constitución Colombiana	La exigida en la Constitución, la Ley, normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	10
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DE BOYACÁ
PROCESO QUE APOYA:	GESTION EN EDUCACION

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES

Articular las políticas del nivel nacional por sectores y proponer al Gobernador de Boyacá, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, funcionamiento y desarrollo del departamento de Boyacá, en las áreas de su desempeño.

Elaborar y gestionar los proyectos de ordenanza para consideración de la Asamblea Departamental en los temas relacionados con su despacho y los ordenados por el Gobernador.

Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, acerca de los planes, programas y proyectos logrados como avance para la evaluación de la gestión territorial en lo atinente al manejo administrativo, financiero, gubernativo, entre otros aspectos a nivel institucional y del Plan de Desarrollo por sectores.

Coordinar la definición 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 la administración departamental.

Elaborar los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de sus atribuciones o las del Gobernador y liderar su ejecución.

Direccionar y coordinar la preparación de pliegos o términos de referencia cuando se requiere la contratación de actividades, servicios o productos relacionados con su área en concordancia con la legislación y normatividad vigente.

Coordinar el desarrollo y evaluación de las Interventorías a los contratos relacionados con la gestión de su dependencia.

Apoyar la rama judicial y las entidades de control en el ejercicio de sus atribuciones y funciones constitucionales y legales.

Coordinar, controlar y evaluar las actuaciones jurídicas relacionadas con la defensa y tutela de los intereses del Departamento desde cada una de sus dependencias.

Coordinar y tramitar los proyectos relacionados con cooperación internacional ante la dependencia encargada de la cooperación internacional, la consecución de recursos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuyan al logro de los objetivos encomendados a su Secretaría.

Permitir el ejercicio coordinado de los servidores públicos a su cargo para el desarrollo, evaluación y mejoramiento de los procesos involucrados para dar cumplimiento a los trámites que la comunidad adelante en su dependencia y facilitar la intervención que en concordancia con la Ley le compete al Sistema de Control Interno de Gestión.

Orientar programas interinstitucionales e intersectoriales acorde con las competencias de su Despacho, que propendan por el reconocimiento de derechos a fin de elevar la calidad de vida de las comunidades indígenas y minorías étnicas del Departamento.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y las señaladas por la Constitución Política, la ley, ordenanzas y estatutos que determinan la organización de la dependencia a su cargo.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, difundir, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las políticas, normas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector educativo, de acuerdo a los lineamientos nacionales y del Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Formular, adoptar, difundir, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector educativo, de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos nacionales.

Controlar el manejo de los recursos humanos y financieros para que éstos se apliquen de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del Sistema General de Participaciones.

Emplear la incorporación de nuevas tecnologías, adecuada localización del talento humano y recursos, y la formación integral de los educadores, como estrategias para lograr el mejoramiento de la calidad de la educación.

Desarrollar mediante la concertación y cofinanciación, programas que beneficien la comunidad educativa, para ampliar la calidad y cobertura del servicio.

Diseñar y ejecutar en coordinación con la comunidad educativa planes y programas educativos y curriculares que promuevan el desarrollo educativo.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Diseñar y adoptar, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, un sistema de supervisión y control del sistema educativo en sus niveles, especialidades y modalidades, evaluando: las instituciones que lo prestan, los docentes vinculados, los programas curriculares y los servicios complementarios. Para el efecto, se deben aplicar las técnicas y principios de auditoría generalmente aceptados.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los procesos que conduzcan a la implementación de las políticas educativas fijadas en el Plan de Desarrollo Departamental y a la articulación de éste con el Plan Nacional, los planes municipales y los Proyectos Educativos Institucionales, se desarrollan eficientemente.

Los recursos humanos se controlan y los financieros se manejan, para que se apliquen de conformidad con los planes y programas establecidos en las normas orgánicas del Sistema General de Participaciones.

La cobertura y calidad de la educación se logra a partir de la incorporación de nuevas tecnologías y adecuada localización del talento humano, mediante la concertación y cofinanciación de programas que beneficien la comunidad educativa del departamento.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Planes de Desarrollo
Legislación normativa y estatutaria en materia de educación
Desarrollo socio-económico del territorio
Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo educativo a nivel nacional
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 4

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de Postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	10
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DE BOYACÁ
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES

Articular las políticas del nivel nacional por sectores y proponer al Gobernador de Boyacá, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, funcionamiento y desarrollo del departamento de Boyacá, en las áreas de su desempeño.

Elaborar y gestionar los proyectos de ordenanza para consideración de la Asamblea Departamental en los temas relacionados con su despacho y los ordenados por el Gobernador.

Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, acerca de los planes, programas y proyectos logrados como avance para la evaluación de la gestión territorial en lo atinente al manejo administrativo, financiero, gubernativo, entre otros aspectos a nivel institucional y del Plan de Desarrollo por sectores.

Coordinar la definición 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 la administración departamental.

Elaborar los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de sus atribuciones o las del Gobernador y liderar su ejecución.

Direccionar y coordinar la preparación de pliegos o términos de referencia cuando se requiere la contratación de actividades, servicios o productos relacionados con su área en concordancia con la legislación y normatividad vigente.

Coordinar el desarrollo y evaluación de las Interventorías a los contratos relacionados con la gestión de su dependencia.

Apoyar la rama judicial y las entidades de control en el ejercicio de sus atribuciones y funciones constitucionales y legales.

Coordinar, controlar y evaluar las actuaciones jurídicas relacionadas con la defensa y tutela de los intereses del Departamento desde cada una de sus dependencias.

Coordinar y tramitar los proyectos relacionados con cooperación internacional ante la dependencia encargada de la cooperación internacional, la consecución de recursos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuyan al logro de los objetivos encomendados a su Secretaría.

Permitir el ejercicio coordinado de los servidores públicos a su cargo para el desarrollo, evaluación y mejoramiento de los procesos involucrados para dar cumplimiento a los trámites que la comunidad adelante en su dependencia y facilitar la intervención que en concordancia con la Ley le compete al Sistema de Control Interno de Gestión.

Orientar programas interinstitucionales e intersectoriales acorde con las competencias de su Despacho, que propendan por el reconocimiento de derechos a fin de elevar la calidad de vida de las comunidades indígenas y minorías étnicas del Departamento.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y las señaladas por la Constitución Política, la ley, ordenanzas y estatutos que determinan la organización de la dependencia a su cargo.

SECRETARÍA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, difundir, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las políticas, normas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo a los lineamientos nacionales y del Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Supervisar y controlar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud en coordinación con la Secretaría de Hacienda Departamental.

Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de la Protección Social, así como las actividades que desarrollan los municipios de la jurisdicción, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Adoptar, implementar, administrar y coordinar la operación en su territorio del sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.

Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud a nivel territorial.

Gestionar los recursos para financiar los tribunales seccionales de ética médica y odontológica y vigilar la correcta utilización de los mismos.

Promover planes, programas y proyectos en salud para su inclusión en los planes y programas nacionales.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Preparar el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto de funcionamiento y de inversión, de conformidad con la normatividad vigente y tramitar su inclusión a nivel departamental.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las políticas, normas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud están de acuerdo a los lineamientos del sector.

Los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud se ejecutan de acuerdo a la normativa vigente.

Las actividades que desarrollan los municipios para el cumplimiento de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud son acordes a las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expidan las instancias del orden nacional.

El sistema integral de información en salud genera y reporta los requerimientos en materia de información

Los ciudadanos ejercen los derechos y deberes en salud desde los espacios de participación.

El proceso de calificación se realiza aparentemente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Planes de Desarrollo

Legislación normativa y estatutaria en materia de salud y Seguridad Social

Desarrollo socio-económico del territorio

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo social a nivel nacional

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 6

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de Postgrado Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	10
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DE BOYACÁ
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES

Articular las políticas del nivel nacional por sectores y proponer al Gobernador de Boyacá, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, funcionamiento y desarrollo del departamento de Boyacá, en las áreas de su desempeño.

Elaborar y gestionar los proyectos de ordenanza para consideración de la Asamblea Departamental en los temas relacionados con su despacho y los ordenados por el Gobernador.

Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, acerca de los planes, programas y proyectos logrados como avance para la evaluación de la gestión territorial en lo atinente al manejo administrativo, financiero, gubernativo, entre otros aspectos a nivel institucional y del Plan de Desarrollo por sectores.

Coordinar la definición 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 la administración departamental.

Elaborar los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de sus atribuciones o las del Gobernador y liderar su ejecución.

Direccionar y coordinar la preparación de pliegos o términos de referencia cuando se requiere la contratación de actividades, servicios o productos relacionados con su área en concordancia con la legislación y normatividad vigente.

Coordinar el desarrollo y evaluación de las Interventorías a los contratos relacionados con la gestión de su dependencia.

Apoyar la rama judicial y las entidades de control en el ejercicio de sus atribuciones y funciones constitucionales y legales.

Coordinar, controlar y evaluar las actuaciones jurídicas relacionadas con la defensa y tutela de los intereses del Departamento desde cada una de sus dependencias.

Coordinar y tramitar los proyectos relacionados con cooperación internacional ante la dependencia encargada de la cooperación internacional, la consecución de recursos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuyan al logro de los objetivos encomendados a su Secretaría.

Permitir el ejercicio coordinado de los servidores públicos a su cargo para el desarrollo, evaluación y mejoramiento de los procesos involucrados para dar cumplimiento a los trámites que la comunidad adelante en su dependencia y facilitar la intervención que en concordancia con la Ley le compete al Sistema de Control Interno de Gestión.

Orientar programas interinstitucionales e intersectoriales acorde con las competencias de su Despacho, que propendan por el reconocimiento de derechos a fin de elevar la calidad de vida de las comunidades indígenas y minorías étnicas del Departamento.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y las señaladas por la Constitución Política, la ley, ordenanzas y estatutos que determinan la organización de la dependencia a su cargo.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, difundir, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Infraestructura Pública, de acuerdo a la normativa vigente, los lineamientos nacionales y del Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Actualizar los desarrollos metodológicos establecidos para contratar diseños, construcción y mantenimiento de vías y carreteras de competencia territorial, determinando las acciones necesarias para ser aplicadas por el sector público y privado en concordancia con la normatividad vigente.

Adoptar los mecanismos que le permitan a la Secretaría celebrar convenios y asesorar a las Asociaciones de municipios, Juntas de Acción Comunal y demás organismos comunitarios en la ejecución de obras de su competencia.

Dirigir y supervisar la elaboración de estudios requeridos para la ejecución de los proyectos viales por el sistema de concesión, como son: Estudios financieros, de operación, de tráfico, entre otros, con el fin de determinar la factibilidad del proyecto por este sistema.

Coordinar la realización de los estudios y proyectos para la construcción de planes de vivienda, obras civiles, medio ambiente, agua potable y saneamiento básico, infraestructura hospitalaria y de salud en coordinación con las direcciones respectivas.

Elaborar, difundir y cooperar con las diferentes dependencias de la administración departamental y de los entes territoriales, para el conocimiento y aplicación de los manuales de Interventoría y supervisión con especificaciones técnicas para cada tipo de obra de acuerdo a la normatividad vigente.

Definir y ejecutar estrategias orientadas a vincular las universidades en la realización de estudios, construcción y dirección de Interventoría de obras civiles, sanitarias, obras hospitalarias y de salud y viales en el territorio departamental.

Dirigir y controlar la ejecución, en los términos de los convenios de delegación y las obras del sistema vial que se le encomienden por parte de la Nación.

Dirigir y coordinar el Sistema Departamental para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción, conservación y mejoramiento de las vías departamentales, son atendidos mediante estrategias técnicas para su desarrollo.

Los desarrollos metodológicos establecidos para contratar los diseños, construcción y mantenimiento de vías y carreteras de competencia territorial, se actualizan y se conocen oportunamente.

Las Asociaciones de municipios, Juntas de Acción Comunal y demás organismos comunitarios para la ejecución de obras de su competencia, cuentan con convenios y asesoría de la Secretaría.

Los estudios y proyectos para la construcción de planes de vivienda, obras hospitalarias y de salud, obras civiles, agua potable de saneamiento básico, responden a las normas en materia de medio ambiente y saneamiento básico.

El manual de Interventoría con especificaciones técnicas para cada tipo de obra, es elaborado y responde a las necesidades contractuales del departamento de Boyacá.

Las universidades se vinculan para realizar estudios en materia de mantenimiento, construcción e Interventoría de obras civiles, sanitarias y viales.

Los convenios de delegación y las obras del sistema vial que se le encomienden por parte de la Nación se dirigen y controlan para la ejecución en los términos establecidos.

El Sistema Departamental para la prevención y atención de emergencias y desastres, es direccionado con criterios constitucionales y legales.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Planes de Desarrollo.

Legislación normativa y estatutaria de aplicación en materia de Infraestructura Pública.

Desarrollo socio-económico del territorio.

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de la Infraestructura Pública.

Software (MGA DNP)

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 9

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de Postgrado Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	10
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DE BOYACÁ
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DEL DESARROLLO AGROPECUARIO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES

Articular las políticas del nivel nacional por sectores y proponer al Gobernador de Boyacá, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, funcionamiento y desarrollo del departamento de Boyacá, en las áreas de su desempeño.

Elaborar y gestionar los proyectos de ordenanza para consideración de la Asamblea Departamental en los temas relacionados con su despacho y los ordenados por el Gobernador.

Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, acerca de los planes, programas y proyectos logrados como avance para la evaluación de la gestión territorial en lo atinente al manejo administrativo, financiero, gubernativo, entre otros aspectos a nivel institucional y del Plan de Desarrollo por sectores.

Coordinar la definición 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 la administración departamental.

Elaborar los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de sus atribuciones o las del Gobernador y liderar su ejecución.

Direccionar y coordinar la preparación de pliegos o términos de referencia cuando se requiere la contratación de actividades, servicios o productos relacionados con su área en concordancia con la legislación y normatividad vigente.

Coordinar el desarrollo y evaluación de las Interventorías a los contratos relacionados con la gestión de su dependencia.

Apoyar la rama judicial y las entidades de control en el ejercicio de sus atribuciones y funciones constitucionales y legales.

Coordinar, controlar y evaluar las actuaciones jurídicas relacionadas con la defensa y tutela de los intereses del Departamento desde cada una de sus dependencias.

Coordinar y tramitar los proyectos relacionados con cooperación internacional ante la dependencia encargada de la cooperación internacional, la consecución de recursos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuyan al logro de los objetivos encomendados a su Secretaría.

Permitir el ejercicio coordinado de los servidores públicos a su cargo para el desarrollo, evaluación y mejoramiento de los procesos involucrados para dar cumplimiento a los trámites que la comunidad adelante en su dependencia y facilitar la intervención que en concordancia con la Ley le compete al Sistema de Control Interno de Gestión.

Orientar programas interinstitucionales e intersectoriales acorde con las competencias de su Despacho, que propendan por el reconocimiento de derechos a fin de elevar la calidad de vida de las comunidades indígenas y minorías étnicas del Departamento.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y las señaladas por la Constitución Política, la ley, ordenanzas y estatutos que determinan la organización de la dependencia a su cargo.

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, difundir, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia agropecuaria y pecuaria, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos departamentales y nacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Priorizar las necesidades identificadas de la realidad del sector agropecuario, en el ámbito local y provincial y realizar los estudios básicos y de factibilidad para apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos que generen desarrollo económico y social al departamento.

Dirigir y promover la asesoría que requieren los municipios para emprender las acciones que demandan la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, pecuaria, agroindustrial y de asistencia técnica municipal.

Cooperar con la operación del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria y comercialización de productos que permita posicionar el sector agropecuario.

Apoyar a nivel del Departamento programas de reforma agraria, desarrollo rural adecuación de tierras, vivienda.

Articular las actividades con aquellas que realiza el Departamento, los institutos adscritos al Ministerio de Agricultura y otros organismos oficiales o privados relacionados con el sector agropecuario.

Calificar el desempeño en los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba, o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El sector agropecuario, es evaluado con el fin de diseñar los planes, programas y proyectos, en coordinación con la dependencia encargada de planeación departamental y la Secretaría de Hacienda.

La generación del desarrollo económico y social al departamento, es fomentado con la priorización y factibilidad de planes, programas y proyectos en materia agropecuaria y minero-energética.

El sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria y comercialización de productos, es coordinado y opera desde la Secretaría.

Los programas de reforma agraria, Desarrollo Rural, adecuación de tierras, vivienda, generación de empleo y microempresas, es coordinado y apoyado hacia la competitividad y desarrollo productivo del Departamento.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Planes de Desarrollo

Legislación normativa y estatutaria de aplicación a nivel territorial y nacional en materia de fomento agropecuario

Desarrollo socio-económico del territorio

Metodologías administrativas para el fomento agropecuario

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 5
De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	10
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DE BOYACÁ
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE MINAS Y ENERGIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES

Articular las políticas del nivel nacional por sectores y proponer al Gobernador de Boyacá, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, funcionamiento y desarrollo del departamento de Boyacá, en las áreas de su desempeño.

Elaborar y gestionar los proyectos de ordenanza para consideración de la Asamblea Departamental en los temas relacionados con su despacho y los ordenados por el Gobernador.

Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, acerca de los planes, programas y proyectos logrados como avance para la evaluación de la gestión territorial en lo atinente al manejo administrativo, financiero, gubernativo, entre otros aspectos a nivel institucional y del Plan de Desarrollo por sectores.

Coordinar la definición 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 la administración departamental.

Elaborar los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de sus atribuciones o las del Gobernador y liderar su ejecución.

Direccionar y coordinar la preparación de pliegos o términos de referencia cuando se requiere la contratación de actividades, servicios o productos relacionados con su área en concordancia con la legislación y normatividad vigente.

Coordinar el desarrollo y evaluación de las Interventorías a los contratos relacionados con la gestión de su dependencia.

Apoyar la rama judicial y las entidades de control en el ejercicio de sus atribuciones y funciones constitucionales y legales.

Coordinar, controlar y evaluar las actuaciones jurídicas relacionadas con la defensa y tutela de los intereses del Departamento desde cada una de sus dependencias.

Coordinar y tramitar los proyectos relacionados con cooperación internacional ante la dependencia encargada de la cooperación internacional, la consecución de recursos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuyan al logro de los objetivos encomendados a su Secretaría.

Permitir el ejercicio coordinado de los servidores públicos a su cargo para el desarrollo, evaluación y mejoramiento de los procesos involucrados para dar cumplimiento a los trámites que la comunidad adelante en su dependencia y facilitar la intervención que en concordancia con la Ley le compete al Sistema de Control Interno de Gestión.

Orientar programas interinstitucionales e intersectoriales acorde con las competencias de su Despacho, que propendan por el reconocimiento de derechos a fin de elevar la calidad de vida de las comunidades indígenas y minorías étnicas del Departamento.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y las señaladas por la Constitución Política, la ley, ordenanzas y estatutos que determinan la organización de la dependencia a su cargo.

SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, difundir, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de minas y energía, de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos departamentales y nacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Priorizar las necesidades identificadas de la realidad del sector de minas y energía, en el ámbito local y provincial, y realizar los estudios básicos y de factibilidad para apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos que generen desarrollo económico y social al departamento.

Dirigir y promover la asesoría que requieran los municipios, para emprender las acciones que demanden la solución de sus necesidades en materia de minas y energía, de transferencia de tecnología y asistencia técnica municipal.

Coordinar la operación del sistema nacional de transferencia de tecnología de minas y energía.

Dirigir el establecimiento de los procesos orientados al licenciamiento y control de procesos productivos mineros.

Coordinar con las Corporaciones Autónomas Regionales la identificación e inventario de las riquezas ecológicas y ambientales, para establecer variables ambientales en los procesos productivos en materia de minas y energía.

Articular las actividades con aquellas que realizan el Departamento los institutos nacionales, adscritos al Ministerio de Minas y Energía y otros organismos oficiales o privados relacionados con el sector.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El sector de minas y energía, es evaluado con el fin de diseñar los planes, programas y proyectos, en coordinación con la dependencia encargada de planeación departamental y la Secretaría de Hacienda.

La generación del desarrollo económico y social al departamento, es fomentado con la priorización y factibilidad de planes, programas y proyectos en materia de minas y energía.

El sistema nacional de transferencia de tecnología de minas y energía, es coordinado y opera desde la Secretaría.

El licenciamiento y control de procesos productivos a nivel minero, es coordinado para el establecimiento de sus procesos.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Planes de Desarrollo

Legislación normativa y estatutaria de aplicación en materia de Minas y energética

Desarrollo socio-económico del territorio

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo en minas y energía

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 5

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	10
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DE BOYACÁ
PROCESO QUE APOYA:	GESTION TURISTICA Y CULTURAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES

Articular las políticas del nivel nacional por sectores y proponer al Gobernador de Boyacá, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, funcionamiento y desarrollo del departamento de Boyacá, en las áreas de su desempeño.

Elaborar y gestionar los proyectos de ordenanza para consideración de la Asamblea Departamental en los temas relacionados con su despacho y los ordenados por el Gobernador.

Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, acerca de los planes, programas y proyectos logrados como avance para la evaluación de la gestión territorial en lo atinente al manejo administrativo, financiero, gubernativo, entre otros aspectos a nivel institucional y del Plan de Desarrollo por sectores.

Coordinar la definición 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 la administración departamental.

Elaborar los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de sus atribuciones o las del Gobernador y liderar su ejecución.

Direccionar y coordinar la preparación de pliegos o términos de referencia cuando se requiere la contratación de actividades, servicios o productos relacionados con su área en concordancia con la legislación y normatividad vigente.

Coordinar el desarrollo y evaluación de las Interventorías a los contratos relacionados con la gestión de su dependencia.

Apoyar la rama judicial y las entidades de control en el ejercicio de sus atribuciones y funciones constitucionales y legales.

Coordinar, controlar y evaluar las actuaciones jurídicas relacionadas con la defensa y tutela de los intereses del Departamento desde cada una de sus dependencias.

Coordinar y tramitar los proyectos relacionados con cooperación internacional ante la dependencia encargada de la cooperación internacional, la consecución de recursos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuyan al logro de los objetivos encomendados a su Secretaría.

Permitir el ejercicio coordinado de los servidores públicos a su cargo para el desarrollo, evaluación y mejoramiento de los procesos involucrados para dar cumplimiento a los trámites que la comunidad adelante en su dependencia y facilitar la intervención que en concordancia con la Ley le compete al Sistema de Control Interno de Gestión.

Orientar programas interinstitucionales e intersectoriales acorde con las competencias de su Despacho, que propendan por el reconocimiento de derechos a fin de elevar la calidad de vida de las comunidades indígenas y minorías étnicas del Departamento.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y las señaladas por la Constitución Política, la ley, ordenanzas y estatutos que determinan la organización de la dependencia a su cargo.

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, difundir, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las políticas, normas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector Cultura y Turismo, de acuerdo a los lineamientos nacionales y del Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Direccionar la articulación y fomento de políticas en materia cultural y turística para el departamento

Formular, adoptar, difundir, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector de Cultura y Turismo, de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos nacionales.

Controlar el manejo de los recursos humanos y financieros para que éstos se apliquen de conformidad con los planes y programas establecidos.

Emplear la incorporación de nuevas tecnologías, adecuada localización del talento humano y recursos, y la formación integral de los servidores públicos, como estrategias para lograr el mejoramiento y calidad de los servicios culturales y turísticos.

Desarrollar mediante la concertación y cofinanciación, programas que beneficien el sector cultural y turístico, para ampliar la calidad y cobertura del servicio.

Coordinar la formulación de políticas, planes y proyectos encaminados a la identificación, protección y divulgación del patrimonio cultural del departamento.

Direccionar los planes y proyectos tendientes a la preservación, promoción y protección de los monumentos y lugares que hacen parte del patrimonio histórico, cultural y turístico de Boyacá.

Calificar el desempeño de los servidores públicos inscritos en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Diseñar y ejecutar en coordinación con los actores involucrados en el sector de cultura y turismo, los planes y programas y proyectos sectoriales a nivel, regional, nacional e internacional.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los procesos que conduzcan a la implementación de las políticas culturales y turísticas fijadas en el Plan de Desarrollo Departamental y a la articulación de éste con el Plan Nacional, los planes municipales y los Proyectos especiales, se desarrollan de conformidad con las normas.

Los recursos humanos se controlan y los financieros se manejan, para que se apliquen de conformidad con los planes y programas establecidos en las normas

Las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector de Cultura y Turismo, del departamento se ha formulado, adoptado, difundido, ejecutado y evaluado de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos nacionales y departamentales.

El mejoramiento y calidad de los servicios culturales y turísticos se ha logrado con la incorporación de nuevas tecnologías, adecuada localización del talento humano y recursos, y la formación integral de los servidores públicos.

Los programas que benefician el sector cultural y turístico, se ha logrado a través de la cofinanciación y concertación con principios de la calidad y cobertura del servicio.

La identificación, protección y divulgación del patrimonio cultural del departamento está coordinado mediante la implementación de políticas, planes y programas sectoriales.

La preservación, promoción y protección de los monumentos y lugares que hacen parte del patrimonio histórico, cultural y turístico de Boyacá se adelanta a través de proyectos coordinados con la dirección de obras públicas del departamento.

El sector de cultura y turismo, contempla el diseño de planes que se ejecutan en coordinación con los actores del nivel regional, nacional e internacional.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Planes de Desarrollo

Legislación normativa y estatutaria en materia de cultura y turismo

Desarrollo socio-económico del territorio

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo turístico y cultural del departamento

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 9

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de Postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	10
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DE BOYACÁ
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DEL DESARROLLO HUMANO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES

Articular las políticas del nivel nacional por sectores y proponer al Gobernador de Boyacá, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, funcionamiento y desarrollo del departamento de Boyacá, en las áreas de su desempeño.

Elaborar y gestionar los proyectos de ordenanza para consideración de la Asamblea Departamental en los temas relacionados con su despacho y los ordenados por el Gobernador.

Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, acerca de los planes, programas y proyectos logrados como avance para la evaluación de la gestión territorial en lo atinente al manejo administrativo, financiero, gubernativo, entre otros aspectos a nivel institucional y del Plan de Desarrollo por sectores.

Coordinar la definición 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 la administración departamental.

Elaborar los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de sus atribuciones o las del Gobernador y liderar su ejecución.

Direccionar y coordinar la preparación de pliegos o términos de referencia cuando se requiere la contratación de actividades, servicios o productos relacionados con su área en concordancia con la legislación y normatividad vigente.

Coordinar el desarrollo y evaluación de las Interventorías a los contratos relacionados con la gestión de su dependencia.

Apoyar la rama judicial y las entidades de control en el ejercicio de sus atribuciones y funciones constitucionales y legales.

Coordinar, controlar y evaluar las actuaciones jurídicas relacionadas con la defensa y tutela de los intereses del Departamento desde cada una de sus dependencias.

Coordinar y tramitar los proyectos relacionados con cooperación internacional ante la dependencia encargada de la cooperación internacional, la consecución de recursos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuyan al logro de los objetivos encomendados a su Secretaría.

Permitir el ejercicio coordinado de los servidores públicos a su cargo para el desarrollo, evaluación y mejoramiento de los procesos involucrados para dar cumplimiento a los trámites que la comunidad adelante en su dependencia y facilitar la intervención que en concordancia con la Ley le compete al Sistema de Control Interno de Gestión.

Orientar programas interinstitucionales e intersectoriales acorde con las competencias de su Despacho, que propendan por el reconocimiento de derechos a fin de elevar la calidad de vida de las comunidades indígenas y minorías étnicas del Departamento.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y las señaladas por la Constitución Política, la ley, ordenanzas y estatutos que determinan la organización de la dependencia a su cargo.

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, difundir, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo humano y social, de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos departamentales, nacionales e internacionales, para generar y propiciar espacios de convivencia pacífica a nivel territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Priorizar las necesidades identificadas de la realidad del desarrollo social, en el ámbito local y provincial y realizar los estudios básicos y de factibilidad para apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos que faciliten el desarrollo de los grupos poblacionales y fortalecimiento de la convivencia.

Dirigir y fomentar la realización de estudios sociales, políticos y económicos a nivel sectorial y departamental e investigaciones de carácter general y específico de los grupos poblacionales, los factores perturbadores de la convivencia y de la calidad de vida, como soporte de las metas y políticas de desarrollo humano.

Convocar a las organizaciones de la sociedad civil para el diseño de las políticas, planes y programas del sector social en cumplimiento del mandato constitucional, tendientes al afianzamiento de la paz, la convivencia, los derechos humanos, la solución de conflictos, la reinserción y la rehabilitación que deban llevarse a cabo en la jurisdicción del Departamento.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentren en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los espacios para la convivencia pacífica, se desarrollan a partir del conocimiento gubernativo y la determinación estratégica de planes y proyectos específicos.

La solución de conflictos, la reinserción y la rehabilitación que deban llevarse a cabo en la jurisdicción del Departamento; son atendidos por el afianzamiento de la paz, la convivencia y los derechos humanos.

La sociedad civil es participe en el diseño y adopción de planes y programas del sector social en cumplimiento del mandato constitucional.

Los programas de género y protección de los derechos de la niñez, se apoyan en cumplimiento de la normatividad y la ley.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Planes de Desarrollo
Legislación normativa del sector de desarrollo humano, convivencia y derechos humanos
Metodologías administrativas para la gestión de Desarrollo Humano.
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 5

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de Postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	10
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DE BOYACÁ
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE PARTICIPACIÓN Y DEMOCRACIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES

Articular las políticas del nivel nacional por sectores y proponer al Gobernador de Boyacá, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, funcionamiento y desarrollo del departamento de Boyacá, en las áreas de su desempeño.

Elaborar y gestionar los proyectos de ordenanza para consideración de la Asamblea Departamental en los temas relacionados con su despacho y los ordenados por el Gobernador.

Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, acerca de los planes, programas y proyectos logrados como avance para la evaluación de la gestión territorial en lo atinente al manejo administrativo, financiero, gubernativo, entre otros aspectos a nivel institucional y del Plan de Desarrollo por sectores.

Coordinar la definición 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 la administración departamental.

Elaborar los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de sus atribuciones o las del Gobernador y liderar su ejecución.

Direccionar y coordinar la preparación de pliegos o términos de referencia cuando se requiere la contratación de actividades, servicios o productos relacionados con su área en concordancia con la legislación y normatividad vigente.

Coordinar el desarrollo y evaluación de las Interventorías a los contratos relacionados con la gestión de su dependencia.

Apoyar la rama judicial y las entidades de control en el ejercicio de sus atribuciones y funciones constitucionales y legales.

Coordinar, controlar y evaluar las actuaciones jurídicas relacionadas con la defensa y tutela de los intereses del Departamento desde cada una de sus dependencias.

Coordinar y tramitar los proyectos relacionados con cooperación internacional ante la dependencia encargada de la cooperación internacional, la consecución de recursos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuyan al logro de los objetivos encomendados a su Secretaría.

Permitir el ejercicio coordinado de los servidores públicos a su cargo para el desarrollo, evaluación y mejoramiento de los procesos involucrados para dar cumplimiento a los trámites que la comunidad adelante en su dependencia y facilitar la intervención que en concordancia con la Ley le compete al Sistema de Control Interno de Gestión.

Orientar programas interinstitucionales e intersectoriales acorde con las competencias de su Despacho, que propendan por el reconocimiento de derechos a fin de elevar la calidad de vida de las comunidades indígenas y minorías étnicas del Departamento.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y las señaladas por la Constitución Política, la ley, ordenanzas y estatutos que determinan la organización de la dependencia a su cargo.

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DEMOCRACIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, difundir, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia participación y democracia y juventud, de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos departamentales y nacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Priorizar las necesidades identificadas de la realidad de la participación, democracia y juventud, en el ámbito local y provincial y realizar los estudios básicos y de factibilidad para apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos que faciliten el desarrollo de la juventud, la participación y la descentralización y fortalecimiento institucional.

Dirigir y fomentar la realización de estudios a nivel sectorial y departamental e investigaciones de carácter general y específico de las nuevas generaciones, la participación y la democracia.

Coordinar la capacitación, asesoría y asistencia técnica a los municipios para dinamizar el desarrollo institucional, el fortalecimiento de la participación comunitaria, cívica, ciudadana y veedurías ciudadanas.

Convocar a las autoridades municipales para el diseño de las políticas, planes y programas del sector de la juventud y la democracia en cumplimiento del mandato constitucional.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentren inscritos en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentren inscritos en periodo de prueba, o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los programas y proyectos en materia de participación y democracia y la juventud, responden a las necesidades del sector.

Los estudios e investigaciones de las nuevas generaciones sobre la participación, la democracia y la juventud, sirven para dirigir y fomentar el sector.

La capacitación, asesoría y asistencia técnica a los municipios coordinada con las demás dependencias de la administración departamental propician el desarrollo institucional, el fortalecimiento de la participación comunitaria, cívica, ciudadana y veedurías ciudadanas.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y normatividad de aplicación a nivel territorial, nacional e internacional en materia de desarrollo económico

Metodologías de desarrollo económico y afines

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 6.

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	10
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DE BOYACÁ
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE NTIC'S Y GESTION EMPRESARIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES

Articular las políticas del nivel nacional por sectores y proponer al Gobernador de Boyacá, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, funcionamiento y desarrollo del departamento de Boyacá, en las áreas de su desempeño.

Elaborar y gestionar los proyectos de ordenanza para consideración de la Asamblea Departamental en los temas relacionados con su despacho y los ordenados por el Gobernador.

Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, acerca de los planes, programas y proyectos logrados como avance para la evaluación de la gestión territorial en lo atinente al manejo administrativo, financiero, gubernativo, entre otros aspectos a nivel institucional y del Plan de Desarrollo por sectores.

Coordinar la definición 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 la administración departamental.

Elaborar los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de sus atribuciones o las del Gobernador y liderar su ejecución.

Direccionar y coordinar la preparación de pliegos o términos de referencia cuando se requiere la contratación de actividades, servicios o productos relacionados con su área en concordancia con la legislación y normatividad vigente.

Coordinar el desarrollo y evaluación de las Interventorías a los contratos relacionados con la gestión de su dependencia.

Apoyar la rama judicial y las entidades de control en el ejercicio de sus atribuciones y funciones constitucionales y legales.

Coordinar, controlar y evaluar las actuaciones jurídicas relacionadas con la defensa y tutela de los intereses del Departamento desde cada una de sus dependencias.

Coordinar y tramitar los proyectos relacionados con cooperación internacional ante la dependencia encargada de la cooperación internacional, la consecución de recursos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuyan al logro de los objetivos encomendados a su Secretaría.

Permitir el ejercicio coordinado de los servidores públicos a su cargo para el desarrollo, evaluación y mejoramiento de los procesos involucrados para dar cumplimiento a los trámites que la comunidad adelante en su dependencia y facilitar la intervención que en concordancia con la Ley le compete al Sistema de Control Interno de Gestión.

Orientar programas interinstitucionales e intersectoriales acorde con las competencias de su Despacho, que propendan por el reconocimiento de derechos a fin de elevar la calidad de vida de las comunidades indígenas y minorías étnicas del Departamento.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y las señaladas por la Constitución Política, la ley, ordenanzas y estatutos que determinan la organización de la dependencia a su cargo.

SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN LAS COMUNICACIONES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, Administrar y desarrollar la cultura de la investigación para prospectar a Boyacá en un escenario de gestión estratégica para la oferta global en productividad y competitividad hacia la nueva economía del departamento

Orientar los programas de orden departamental a nivel Inter sectorial para la implementación de la gestión del conocimiento y el aprovechamiento de las nuevas tecnologías, la innovación y la agestión de los planes en materia de ciencia y Tecnología

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Proyectar y tramitar políticas de fortalecimiento del desarrollo económico en los diferentes sectores de la economía del Departamento.

Coordinar la ejecución de los programas de desarrollo económico, diseñados y promovidos por las entidades del orden internacional, nacional, regional o municipal.

Cooperar con las Secretarías, la formulación y adopción de programas de fomento a la producción asociativa, como estrategia para generar bienestar a la comunidad y a sus integrantes.

Obtener información estadística requerida para diseñar y ejecutar programas de desarrollo económico.

Contribuir en la dinámica empresarial hacia el emprendimiento nacional e internacional.

Coordinar con la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales, la cooperación financiera y técnica de entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran inscritos en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El fortalecimiento del desarrollo económico a nivel departamental, responden a las necesidades del Departamento.

Los programas de desarrollo económico, diseñados y promovidos por las entidades del orden internacional, nacional, regional o municipal, son gestionados conforme a las normas.

La dinámica empresarial contribuye al emprendimiento nacional e internacional.

La información estadística permite desarrollar programas de desarrollo económico.

El fortalecimiento del desarrollo económico, se proyecta a nivel departamental, nacional e internacional.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y normatividad de aplicación a nivel territorial, nacional e internacional en materia de desarrollo económico

Metodologías de desarrollo económico y afines

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 6.

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	10
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DE BOYACÁ
PROCESO QUE APOYA:	GESTION FINANCIERA Y FISCAL Y GESTION CONTRACTUAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES

Articular las políticas del nivel nacional por sectores y proponer al Gobernador de Boyacá, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, funcionamiento y desarrollo del departamento de Boyacá, en las áreas de su desempeño.

Elaborar y gestionar los proyectos de ordenanza para consideración de la Asamblea Departamental en los temas relacionados con su despacho y los ordenados por el Gobernador.

Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, acerca de los planes, programas y proyectos logrados como avance para la evaluación de la gestión territorial en lo atinente al manejo administrativo, financiero, gubernativo, entre otros aspectos a nivel institucional y del Plan de Desarrollo por sectores.

Coordinar la definición 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 la administración departamental.

Elaborar los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de sus atribuciones o las del Gobernador y liderar su ejecución.

Direccionar y coordinar la preparación de pliegos o términos de referencia cuando se requiere la contratación de actividades, servicios o productos relacionados con su área en concordancia con la legislación y normatividad vigente.

Coordinar el desarrollo y evaluación de las Interventorías a los contratos relacionados con la gestión de su dependencia.

Apoyar la rama judicial y las entidades de control en el ejercicio de sus atribuciones y funciones constitucionales y legales.

Coordinar, controlar y evaluar las actuaciones jurídicas relacionadas con la defensa y tutela de los intereses del Departamento desde cada una de sus dependencias.

Coordinar y tramitar los proyectos relacionados con cooperación internacional ante la dependencia encargada de la cooperación internacional, la consecución de recursos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuyan al logro de los objetivos encomendados a su Secretaría.

Permitir el ejercicio coordinado de los servidores públicos a su cargo para el desarrollo, evaluación y mejoramiento de los procesos involucrados para dar cumplimiento a los trámites que la comunidad adelante en su dependencia y facilitar la intervención que en concordancia con la Ley le compete al Sistema de Control Interno de Gestión.

Orientar programas interinstitucionales e intersectoriales acorde con las competencias de su Despacho, que propendan por el reconocimiento de derechos a fin de elevar la calidad de vida de las comunidades indígenas y minorías étnicas del Departamento.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y las señaladas por la Constitución Política, la ley, ordenanzas y estatutos que determinan la organización de la dependencia a su cargo.

SECRETARÍA DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gerenciar, administrar y controlar la política financiera, económica y fiscal del Departamento y de sus entidades descentralizadas y controlar las entidades públicas y privadas que administren fondos públicos del Orden Departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Administrar y controlar el sistema presupuestal del Departamento y de sus entidades descentralizadas y controlar las entidades públicas y privadas que administren fondos públicos del Orden Departamental.

Dirigir en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación la elaboración del Presupuesto General de Rentas y Gastos, y el Plan Financiero Departamental. Ejercer el seguimiento y control administrativo a la ejecución y proponer los ajustes necesarios.

Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de los fondos de pensiones y cesantías. Evaluar y presentar al Gobernador para su aprobación el reglamento administrativo y financiero de los mismos.

Dirigir y gestionar la consecución y negociación de recursos de crédito público para el Departamento y participar en la consecución de los recursos del crédito para entidades descentralizadas del Orden Departamental.

Conceptuar al Gobernador sobre viabilidad en la Emisión de Títulos y demás documentos de Deuda Pública, así como la venta y compra en el país o en el exterior de títulos valores del Gobierno Departamental.

Desarrollar bajo la orientación del Gobernador la política fiscal, financiera y económica del Departamento.

Formular y desarrollar las políticas tributaria y de control a la evasión y la elusión, de Crédito Público, Presupuestal de Ingresos y de Gastos, de Tesorería y aprovechamiento e inversión de los recursos captados de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las Ordenanzas.

Orientar la Contabilidad Pública del Departamento y de Ejecución Presupuestal, conforme a las disposiciones legales y jurídicas.

Orientar los procesos de aprehensión, decomiso, enajenación o destrucción de los productos sometidos al pago del impuesto al consumo y/o participación porcentual de conformidad a la Ley.

Dirigir, coordinar y evaluar la contratación de Obras, actividades, servicios o productos de la Gobernación de Boyacá, en cooperación con la dirección Jurídica y la dependencia fuente de intervención.

Dirigir y supervisar el desarrollo de las Interventorías que tengan relación contractual con la Gobernación de Boyacá, en cooperación con la Dirección Jurídica y la dependencia fuente de intervención.

Dirigir a través del proceso administrativo coactivo las deudas a favor del Departamento contenidas en actos administrativos y/o sentencias judiciales debidamente ejecutados.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La política fiscal, financiera y económica del Departamento, es desarrollado, en concordancia con la constitución y la ley.

La política tributaria y de control a la evasión y la elusión, de Crédito Público, Presupuestal de Ingresos y de Gastos, de Tesorería, es formulado y desarrollado de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las Ordenanzas.

El Presupuesto General de Rentas y Gastos, y el Plan Financiero Departamental es elaborado y coordinado con el Departamento Administrativo de planeación.

Se dirigirá, coordinará y evaluará la gestión de los fondos de pensiones y cesantías. Evaluar y presentar al Gobernador para su aprobación el reglamento administrativo y financiero de los mismos.

La consecución y negociación de recursos de crédito público para el Departamento y de los recursos del crédito para entidades descentralizadas del Orden Departamental, es priorizado y gestionado

La Emisión de Títulos y demás documentos de Deuda Pública, así como la venta y compra en el país o en el exterior de títulos valores del Gobierno Departamental, es analizado y su concepto ampara la toma de decisiones gubernativas.

El desarrollo de las Interventorías de relación contractual con la Gobernación de Boyacá, es dirigido y coordinado en cooperación con la Dirección Jurídica y la dependencia fuente de intervención.

La Contabilidad Pública del Departamento y de Ejecución Presupuestal, es aplicada conforme a las disposiciones legales y jurídicas.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

El proceso administrativo de cobro coactivo será dirigido para recuperar las deudas del Departamento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Planes de Desarrollo

Legislación normativa y estatutaria de aplicación en materia financiera, económica y fiscal

Desarrollo socio-económico del territorio

Metodologías administrativas de gestión y desarrollo económico a nivel nacional e internacional

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 12

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de Postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	10
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DE BOYACÁ
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS, GESTION DEL TALENTO HUMANO Y SOPORTE JURIDICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES

Articular las políticas del nivel nacional por sectores y proponer al Gobernador de Boyacá, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, funcionamiento y desarrollo del departamento de Boyacá, en las áreas de su desempeño.

Elaborar y gestionar los proyectos de ordenanza para consideración de la Asamblea Departamental en los temas relacionados con su despacho y los ordenados por el Gobernador.

Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, acerca de los planes, programas y proyectos logrados como avance para la evaluación de la gestión territorial en lo atinente al manejo administrativo, financiero, gubernativo, entre otros aspectos a nivel institucional y del Plan de Desarrollo por sectores.

Coordinar la definición 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 la administración departamental.

Elaborar los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de sus atribuciones o las del Gobernador y liderar su ejecución.

Direccionar y coordinar la preparación de pliegos o términos de referencia cuando se requiere la contratación de actividades, servicios o productos relacionados con su área en concordancia con la legislación y normatividad vigente.

Coordinar el desarrollo y evaluación de las Interventorías a los contratos relacionados con la gestión de su dependencia.

Apoyar la rama judicial y las entidades de control en el ejercicio de sus atribuciones y funciones constitucionales y legales.

Coordinar, controlar y evaluar las actuaciones jurídicas relacionadas con la defensa y tutela de los intereses del Departamento desde cada una de sus dependencias.

Coordinar y tramitar los proyectos relacionados con cooperación internacional ante la dependencia encargada de la cooperación internacional, la consecución de recursos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuyan al logro de los objetivos encomendados a su Secretaría.

Permitir el ejercicio coordinado de los servidores públicos a su cargo para el desarrollo, evaluación y mejoramiento de los procesos involucrados para dar cumplimiento a los trámites que la comunidad adelante en su dependencia y facilitar la intervención que en concordancia con la Ley le compete al Sistema de Control Interno de Gestión.

Orientar programas interinstitucionales e intersectoriales acorde con las competencias de su Despacho, que propendan por el reconocimiento de derechos a fin de elevar la calidad de vida de las comunidades indígenas y minorías étnicas del Departamento.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Coordinar y dirigir la realización del Consejo Departamental de Seguridad, Consejo Seccional de Estupefacientes, Comité Carcelario y penitenciario, Junta de Inteligencia y el Fondo de Vigilancia y Seguridad Ciudadana.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y las señaladas por la Constitución Política, la ley, ordenanzas y estatutos que determinan la organización de la dependencia a su cargo.

SECRETARÍA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, difundir, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia administrativa y logística, de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos trazados por el Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Priorizar las necesidades identificadas de la realidad del sector administrativo y logístico de la Administración Central y realizar los estudios básicos y de factibilidad para apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos de tal manera que se genere desarrollo y posicionamiento del Departamento en el contexto nacional.

Coordinar y evaluar la prestación de los servicios administrativos y de apoyo a las distintas dependencias del sector central del Departamento.

Dirigir y cooperar en la definición y ejecución de planes y programas relacionados con la gestión jurídica, administrativa, talento humano y sistemas al servicio del Departamento.

Apoyar la rama judicial, las entidades de control y las autoridades judiciales en el ejercicio de sus atribuciones y funciones constitucionales y legales.

Dirigir, coordinar y evaluar la gestión relacionada con la expedición de pasaportes y cartas de naturaleza, como función del Estado.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Coordinar con el Consejo de Seguridad y los órganos de policía y militares, la seguridad del Departamento.

Coordinar y dirigir la realización del Consejo Departamental de Seguridad, Consejo Seccional de Estupefacientes, Comité Carcelario y penitenciario, Junta de Inteligencia y el Fondo de Vigilancia y Seguridad Ciudadana.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los servicios administrativos y de apoyo, es coordinado y prestado a las diferentes dependencias del sector central del Departamento con oportunidad y eficiencia.

Los planes y programas relacionados con la gestión del talento humano y de sistemas al servicio del departamento, es coordinado y desarrollado con eficiencia.

Las actuaciones jurídicas relacionadas con la defensa y tutela de los intereses del Departamento, es atendido con prioridad administrativa y jurídica.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Se coordinará y dirigirá la realización del Consejo Departamental de Seguridad, Consejo Seccional de Estupefacientes, Comité Carcelario y penitenciario, Junta de Inteligencia y el Fondo de Vigilancia y Seguridad Ciudadana.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia y leyes

Planes de Desarrollo

Legislación normativa de servicios administrativos, talento humano y sistemas.

Metodologías administrativas para la gestión administrativa y logística

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 7

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de Postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
CÓDIGO:	055
GRADO:	10
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DE BOYACA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION PUBLICA TERRITORIAL Y PLANEACION ESTRATEGIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES

Articular las políticas del nivel nacional por sectores y proponer al Gobernador de Boyacá, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, funcionamiento y desarrollo del departamento de Boyacá, en las áreas de su desempeño.

Elaborar y gestionar los proyectos de ordenanza para consideración de la Asamblea Departamental en los temas relacionados con su despacho y los ordenados por el Gobernador.

Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, acerca de los planes, programas y proyectos logrados como avance para la evaluación de la gestión territorial en lo atinente al manejo administrativo, financiero, gubernativo, entre otros aspectos a nivel institucional y del Plan de Desarrollo por sectores.

Coordinar la definición 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 la administración departamental.

Elaborar los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de sus atribuciones o las del Gobernador y liderar su ejecución.

Direccionar y coordinar la preparación de pliegos o términos de referencia cuando se requiere la contratación de actividades, servicios o productos relacionados con su área en concordancia con la legislación y normatividad vigente.

Coordinar el desarrollo y evaluación de las Interventorías a los contratos relacionados con la gestión de su dependencia.

Apoyar la rama judicial y las entidades de control en el ejercicio de sus atribuciones y funciones constitucionales y legales.

Coordinar, controlar y evaluar las actuaciones jurídicas relacionadas con la defensa y tutela de los intereses del Departamento desde cada una de sus dependencias.

Coordinar y tramitar los proyectos relacionados con cooperación internacional ante la dependencia encargada de la cooperación internacional, la consecución de recursos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuyan al logro de los objetivos encomendados a su Secretaría.

Permitir el ejercicio coordinado de los servidores públicos a su cargo para el desarrollo, evaluación y mejoramiento de los procesos involucrados para dar cumplimiento a los trámites que la comunidad adelante en su dependencia y facilitar la intervención que en concordancia con la Ley le compete al Sistema de Control Interno de Gestión.

Orientar programas interinstitucionales e intersectoriales acorde con las competencias de su Despacho, que propendan por el reconocimiento de derechos a fin de elevar la calidad de vida de las comunidades indígenas y minorías étnicas del Departamento.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y las señaladas por la Constitución Política, la ley, ordenanzas y estatutos que determinan la organización de la dependencia a su cargo.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, direccionar, difundir, ejecutar y evaluar, en el ámbito de sus competencias, las políticas, planes, programas y proyectos en materia de planeación, de acuerdo a la normatividad vigente y a las exigencias departamentales y nacionales, para asegurar y posicionar el desarrollo Departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar la formulación, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Departamento.

Asesorar a las dependencias de la administración departamental central y descentralizada y entes locales en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Departamental, Planes Indicativos y Planes de Acción.

Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda el Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.I.

Responder por la definición de los indicadores de gestión a nivel de Plan de Desarrollo, Plan Sectorial, Programas y Proyectos, con miras a tener elementos de evaluación de la gestión de la administración central y descentralizada del Departamento.

Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la elaboración del plan financiero.

Organizar y mantener actualizado el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, para el Departamento.

Coordinar la implementación de parámetros para la adopción del ordenamiento territorial del Departamento por área o servicios en concordancia con lo establecido en las normas correspondientes.

Apoyar las decisiones estratégicas frente a la cofinanciación de la inversión pública entre la Nación, el Departamento y los municipios, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo con adopción y adaptación de la política pública nacional respectiva.

Implementar y direccionar el Sistema de Información Geográfica para garantizar la agilidad y confiabilidad de los procesos de gestión gubernamental.

Coordinar la política de gestión de calidad y sus procesos de certificación de la Administración Departamental.

Asesorar la gestión pública municipal, acompañar los procesos presupuestales y financieros, reunir la información pertinente para la evaluación del desempeño municipal y rendir los informes a los entes nacionales.

Gestionar, coordinar y adelantar las actividades requeridas para el funcionamiento del Sistema Nacional de Regalías en el Departamento, a través del cumplimiento de funciones relacionadas con el mantenimiento del banco de programas y proyectos y los procesos de viabilización y registro; priorización y aprobación; ejecución, monitoreo, seguimiento, control y evaluación de proyectos financiados a través de este sistema.

Coordinar, bajo las directrices del Gobernador y el Consejo de Gobierno, la formulación, instrumentación y evaluación de las Políticas Departamentales que se requieran, con la activa participación de las entidades, dependencias y actores que con cada una de ellas se relacionen, para lo cual adoptará, mediante acto administrativo, los criterios, fundamentos, procedimientos y rutas de trabajo para dicha formulación.

Coordinar el análisis, preparación de insumos, planeación y gestión del ordenamiento territorial del Departamento, sus subregiones, provincias y municipios por áreas, cuencas, zonas o servicios, en concordancia con lo establecido en las normas correspondientes y en función de los requerimientos de planificación, prevención, gestión, atención y mitigación del riesgo del territorio y sus ecosistemas, de acuerdo a las determinaciones de la Ley 1454 de 2011 (Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial) o de la legislación y normatividad vigente.

Soportar los procedimientos y actividades del proceso de Direccionamiento Estratégico del Despacho del Gobernador para su efectiva aplicación e instrumentación.

Participar en la Junta Departamental de Hacienda del Departamento, así como en los Consejos, Comisiones, Mesas de trabajo e instancias similares que se determinen en las Ordenanzas y Decretos correspondientes y ejercer las Secretarías Técnicas que se establezcan.

Asesorar al Gobierno Departamental, al Sistema Regional de Gestión del Riesgo y a la Unidad Departamental para la Gestión del Riesgo; en los temas de planeación de la Gestión del Riesgo, direccionando y complementando las políticas de ordenamiento, identificando las intervenciones pertinentes y gestionando su aplicación en las zonas de alta vulnerabilidad, brindando asistencia técnica a los planes pertinentes con las organizaciones que por competencia les correspondan abordar estos temas, de forma coordinada con las autoridades competentes a través del Consejo Regional de Gestión del Riesgo y Consejo Superior Ambiental de Boyacá –COSAB.

Participar en la Preparación y elaboración de los planes para la prevención y atención de situaciones de riesgo y desastre y coordinar a las instituciones involucradas en materia de programas y presupuestos en este tema.

Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Planificación, Investigación e Información de Gestión del Riesgo, del Sistema de Gestión del Riesgo de Boyacá, como instancia del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo–CODEGER, así como de la Comisión Departamental de Ordenamiento Territorial.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión que se relacionen con las tareas desarrolladas.

Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley, las ordenanzas, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La formulación, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Departamento será coordinado

Las dependencias de la administración departamental central y descentralizada y entes locales en la formulación, serán asesoradas en elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Departamental.

En coordinación con la Secretaría de Hacienda el Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.I. será elaborado.

La definición de los indicadores de gestión a nivel de Plan de Desarrollo, Plan Sectorial, Programas y Proyectos, será responsabilidad con miras a tener elementos de evaluación de la gestión de la administración central y descentralizada del Departamento.

La Secretaría de Hacienda será apoyada en la elaboración del plan financiero

El Banco de Programas y Proyectos de Inversión, para el Departamento estará organizado y mantenido actualizado

La implementación de parámetros para adopción del ordenamiento territorial del Departamento por área o servicios en concordancia con lo establecido en las normas correspondientes será coordinado.

Las decisiones estratégicas de cofinanciación de la inversión pública entre la Nación, el Departamento y los municipios, serán apoyadas de conformidad con la política pública adoptada y la normatividad vigente.

El Sistema de Información Geográfica en coordinación con la Dirección de Sistemas será implementado para garantizar la agilidad y confiabilidad de los procesos de gestión gubernamental.

La política de gestión de calidad y sus procesos de certificación serán coordinados.

El funcionamiento del Sistema Nacional de Regalías en el Departamento será adecuadamente gestionado, coordinado y ejecutado.

Bajo las directrices del Gobernador y el Consejo de Gobierno, se coordinará la formulación, instrumentación y evaluación de las Políticas Departamentales que se requieran, con la activa participación de las entidades, dependencias y actores que con cada una de ellas se relacionen, para lo cual adoptará, mediante acto administrativo, los criterios, fundamentos, procedimientos y rutas de trabajo para dicha formulación.

El análisis, preparación de insumos, planeación y gestión del ordenamiento territorial del Departamento, sus subregiones, provincias y municipios por áreas, cuencas, zonas o servicios, serán coordinados en concordancia con lo establecido en las normas correspondientes y en función de los requerimientos de planificación, prevención, gestión, mitigación y atención del riesgo del territorio y sus ecosistemas, de acuerdo a las determinaciones de la Ley 1454 de 2011 (Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial) o de la legislación y normatividad vigente.

Los procedimientos y actividades del proceso de Direccionamiento Estratégico del Despacho del Gobernador serán soportados para su efectiva aplicación e instrumentación.

El Sistema de Información Geográfica Territorial, así como los módulos e infraestructura tecnológica asociados al mismo serán direccionados y gestionados.

El CONFIS, así como en los Consejos, Comisiones, Mesas de trabajo e instancias similares que se determinen en las Ordenanzas y Decretos correspondientes, cuentan con apoyo de planeación y se ejerce cuando corresponda las Secretarías Técnicas.

El Gobierno Departamental, al Sistema Regional de Gestión del Riesgo y a la Unidad Departamental para la Gestión del Riesgo; será asesorado en los temas de planeación y prevención de la Gestión del Riesgo, direccionando y complementando las políticas de ordenamiento, identificando las intervenciones pertinentes y gestionando su aplicación en las zonas de alta vulnerabilidad, brindando asistencia técnica los planes pertinentes con las organizaciones que por competencia le correspondan abordar estos temas, de forma coordinada con las autoridades competentes a través del Consejo Regional de Gestión del Riesgo y Consejo Superior Ambiental de Boyacá –COSAB.

En coordinación con el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo y la Alta Unidad Departamental para la Gestión del Riesgo, los planes para la prevención y atención de situaciones de riesgo y desastre serán preparados y coordinados y coordinar a las instituciones involucradas en materia de programas y presupuestos en este tema.

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Planificación, Investigación e Información de Gestión del Riesgo, del Sistema de Gestión del Riesgo de Boyacá, como instancia del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo–CODEGER, así como de la Comisión Departamental de Ordenamiento Territorial será ejercida.

Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley, las ordenanzas, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Ley 152 de 1994

Planes de Desarrollo Nacional y Departamental

Metodologías administrativas para la gestión de Planeación.

Conocimientos medios de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 20

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y estudios de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Cuarenta y ocho(48) meses de Experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	08
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIOS DE DESPACHO, ASESORES, JEFES DE OFICINA.
PROCESO QUE APOYA:	GESTION FINANCIERA Y FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, efectuar y/o dirigir las investigaciones y estudios de carácter económico con el fin de aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en la implementación, ejecución y control de planes, programas y proyectos en materia financiera y fiscal para la Secretaría de Hacienda.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, acerca de los planes, programas y proyectos logrados como avance para la evaluación de la gestión territorial en lo atinente al manejo administrativo, financiero, gubernativo, entre otros aspectos a nivel institucional y del Plan de Desarrollo por sectores.

Establecer relaciones interinstitucionales e intersectoriales para desarrollar la cooperación nacional e internacional en las áreas propias de su Dependencia.

Generar estrategias que permitan ejecutar multisectorialmente el Plan de Desarrollo Departamental en concordancia con la normatividad y la ley aplicable a las diferentes instancias del Estado.

Brindar los servicios de coordinación para la asistencia administrativa en todas y cada una de las dependencias de la Gobernación de Boyacá, para garantizar unidad de criterio y protección de los intereses en la gestión del departamento.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Gobernador o quien ejerza la supervisión directa y las señaladas por la Constitución Política, la ley, ordenanzas y estatutos que determinan la organización de la dependencia a su cargo.

DIRECCIÓN FINANCIERA Y FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, efectuar y/o dirigir las investigaciones y estudios de carácter económico con el fin de aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en la implementación, ejecución y control de planes, programas y proyectos en materia financiera y fiscal para la Secretaría de Hacienda.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Organizar y dirigir el Plan Financiero del Departamento en coordinación con las demás Direcciones de la Secretaría Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación.

Consolidar el Presupuesto General del Departamento, de las Empresas Industriales y Comerciales y el de las entidades privadas que administren fondos públicos del orden departamental y presentar un informe analítico al Secretario de Hacienda.

Evaluar las operaciones efectivas consolidadas del sector público para determinar su impacto en el Plan Financiero, en el Presupuesto General del Departamento y en el presupuesto de sus Empresas Industriales y Comerciales.

Dirigir el diseño del sistema de evaluación de la gestión financiera de la administración departamental para la toma de decisiones en esta área.

Coordinar con la preparación de los estados financieros e informes analíticos mensuales sobre el comportamiento de la ejecución activa y pasiva de las finanzas y el presupuesto y sobre el cumplimiento del Plan de Inversión y del Programa Anual mensualizado de Caja.

Dirigir y controlar en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, la elaboración de guías de evaluación para la gestión fiscal, financiera y presupuestal del Departamento.

Coordinar la definición, presentación y aplicación de los indicadores económicos que el Secretario de Hacienda deba aplicar para el cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría y la toma de decisiones del Gobierno Departamental.

Coordinar los análisis de riesgo y la determinación de controles que eliminen o neutralicen los riesgos administrativos y operativos de las inversiones financieras.

Ordenar y verificar el control de la custodia de los títulos valores producto de las inversiones efectuadas, representados en títulos de renta fija o renta variable, que conformen el portafolio de inversiones del Departamento, evaluando riesgos y determinando mecanismos de control.

Elaborar estudios sobre los mercados internos y externos de capitales y establecer las condiciones más favorables para la consecución y contratación del crédito.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El Plan Financiero es elaborado en coordinación con las Direcciones de la Secretaría de Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo a los parámetros en materia financiera.

Las investigaciones y estudios de carácter económico aportan elementos de juicio para la toma de decisiones de la Secretaría de Hacienda.

El Presupuesto General del Departamento, el de las Empresas Industriales y Comerciales y el de las entidades privadas que administran fondos públicos del orden departamental, se consolidan para informar al Secretario de Hacienda.

Las estadísticas y estudios en materia de finanzas públicas del Departamento, se adelanta y direcciona, para relacionar los ingresos, gastos y financiamiento.

Las operaciones efectivas en el Presupuesto General del Departamento y en el presupuesto de sus Empresas Industriales y Comerciales, conducen la información hacia los resultados del ejercicio fiscal

Los recursos transferidos por la Nación y el Departamento a los municipios, tienen destinación soportada en estudios y la evaluación de la gestión fiscal, financiera y presupuestal, siendo dirigida y controlada, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.

El informe financiero de la Secretaría de Hacienda, es presentado anualmente al Gobernador y a la Asamblea.

Los indicadores económicos se aplican en cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría para la toma de decisiones del Gobierno Departamental.

El portafolio de inversiones de la Secretaría, es proyectado dentro del marco funcional y el desarrollo de los programas, políticas y lineamientos establecidos.

Los excedentes de liquidez están de acuerdo con la observancia de los criterios de seguridad, liquidez, rentabilidad y responsabilidad y de las condiciones de mercado que permiten las inversiones temporales en moneda legal.

Los riesgos administrativos y operativos de las inversiones financieras, se analizan y controlan.

La capacidad de endeudamiento del Departamento, se soporta en estudios, análisis y cálculos.

El mercado de capitales, se establece en condiciones favorables para la consecución y contratación del crédito.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Planes de Desarrollo

Plan Financiero

Legislación y normatividad de aplicación a nivel territorial, nacional e internacional en materia financiera y fiscal

Metodologías administrativas para la gestión financiera y fiscal del Departamento.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 15

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	08
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIOS DE DESPACHO, ASESORES, JEFES DE OFICINA.
PROCESO QUE APOYA:	GESTION CONTRACTUAL

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar el procedimiento administrativo para garantizar que la contratación departamental se ajuste a los preceptos constitucionales y legales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Dirigir, coordinar y evaluar los diferentes procesos administrativos de compra, contratación o licitación, de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública.

Documentar y manejar el módulo de contratación de la página web del departamento.
 Revisar las diferentes minutas de los contratos y convenios que celebre el Departamento.
 Responder los requerimientos de las diferentes entidades de control, contratistas y alcaldías y en general las solicitudes formuladas con respecto a la contratación en el Departamento.
 Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión de las ordenes, contratos y/o convenios.
 Dirigir el trámite para la resolución de los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso contractual.
 Dirigir el trámite para la resolución de los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso contractual, excepto los procesos administrativos pos contractuales, (imposición de multas, aplicación de las cláusulas excepcionales, declaratorias de siniestros, entre otros.) cuya competencia sigue asignada a la Dirección Jurídica.
 Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.
 Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los procesos administrativos de compra, contratación o licitación, es desarrollado de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública.
 La página Web del departamento mantiene la información que maneja el módulo de contratación.
 Las minutas de los contratos y convenios que celebre el Departamento, se revisan para su perfeccionamiento.
 Los requerimientos de las diferentes entidades de control, contratistas, alcaldías y en general las solicitudes formuladas con respecto a la contratación en el Departamento, son respondidos.
 Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión de las órdenes, contratos y/o convenios.
 El trámite es dirigido para la resolución de los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso contractual, excepto los procesos administrativos pos contractual, (imposición de multas, aplicación de las cláusulas excepcionales, declaratorias de siniestros, entre otros
 El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.
 Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Legislación y normatividad en materia de Contratación pública y privada
 Metodologías administrativas para la gestión de la contratación pública del Departamento.
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.
 De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 8
 De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	08
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIOS DE DESPACHO, ASESORES, JEFES DE OFICINA.
PROCESO QUE APOYA:	GESTION FINANCIERA Y FISCAL

UNIDAD ESPECIAL FONDO PENSIONAL TERRITORAL DE BOYACÁ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizado el pasivo laboral del departamento y responder por los cálculos actuariales que permitan, en coordinación con la Dirección Financiera y Fiscal, tener el capital técnico y al día las reservas para atender estas obligaciones y efectuar las diligencias encaminadas a recaudar las cuotas partes y bonos pensionales de otras entidades.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Direccionar la gestión administrativa y jurídica del pasivo laboral del Departamento, en concordancia con la normatividad y la ley
 Establecer la conformidad o deficiencias en el manejo y registro de las cuentas de los afiliados, emprender las medidas correctivas y poner en conocimiento de las autoridades las irregularidades encontradas, debidamente soportadas.
 Efectuar los estudios y análisis financieros, encaminados a orientar la definición del plan financiero para que el departamento entre a fondear estas cuentas en el menor tiempo y así poder orientar recursos a la inversión social.
 Establecer los procedimientos para la administración y atención de las solicitudes de prestaciones, en los que se determinen los puntos y mecanismos de control que den solidez y validez a cada transacción.
 Establecer un manejo financiero y contable que permita potenciar la solidez de los fondos encomendados por la ley.
 Rendir las cuentas e informes que soliciten los organismos de control, administración departamental, usuarios y comunidad en general.
 Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.
 Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La gestión administrativa y jurídica del pasivo laboral del Departamento, se adelanta en concordancia con la normatividad y la ley
 La conformidad o deficiencias en el manejo y registro de las cuentas de los afiliados, se ponen en conocimiento de las autoridades para emprender las medidas correctivas
 Los estudios y análisis financieros, se encaminan hacia la definición del plan financiero del departamento para que éste, entre a fondear las cuentas en el menor tiempo y así poder orientar recursos a la inversión social.
 Los informes que soliciten los organismos de control, administración departamental, usuarios y comunidad en general, se rinden oportunamente.
 El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.
 Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Legislación y normatividad en materia Pensional
 Metodologías administrativas para la gestión Pensional Departamento.
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.
 De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 6
 De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado. empleo Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	08
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIOS DE DESPACHO, ASESORES, JEFES DE OFICINA.
PROCESO QUE APOYA:	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar y establecer planes, programas y proyectos que conduzcan al desarrollo administrativo de Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Supervisar y controlar que la planeación, organización y ejecución de los procesos relacionados con el área administrativa del nivel central se cumpla de acuerdo con parámetros de eficiencia y calidad.

Preparar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento del Departamento; coordinar y controlar la ejecución del presupuesto, elaborando el Plan Anual de Compras.

Diseñar en asocio con el Secretario General y el Director de Contratación, el procedimiento administrativo para garantizar que la contratación departamental se ajuste a los preceptos legales y al procedimiento establecido.

Dirigir, administrar, y controlar las solicitudes de bienes y la prestación de los servicios de forma eficiente en cumplimiento y respuesta por el correcto manejo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de información de la Gobernación de Boyacá.

Elaborar el estudio de conveniencia para realizar contrataciones con empresas especializadas en seguridad y vigilancia, respecto a las instalaciones y funcionarios del Departamento.

Coordinar el trámite de seguros para la renovación de cada una de las pólizas dentro de los parámetros y reglamentación del contrato suscrito con la Gobernación.

Diseñar y coordinar el archivo y custodia de la documentación asociada con la contratación; propendiendo por su integridad y seguridad.

Dirigir el archivo, la correspondencia y el sistema de quejas y reclamos, propendiendo por el mejoramiento de la prestación del servicio.

Direccionar la vigilancia para las instalaciones de la administración central y la seguridad del gobernador del Departamento.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

En el área administrativa del nivel central se cumple con la planeación, organización y ejecución de los procesos de acuerdo con parámetros normativos; de eficacia y calidad.

El anteproyecto de presupuesto para gastos de funcionamiento del Departamento se prepara, coordina y controla de acuerdo al sistema presupuestal.

Las solicitudes de bienes y prestación de los servicios son atendidos en forma eficiente en cumplimiento y respuesta al correcto manejo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de información, de la Gobernación de Boyacá.

El archivo, la correspondencia y el sistema de quejas y reclamos están de acuerdo con las políticas y normatividad legal vigente.

La vigilancia y seguridad del gobernador responden de a las necesidades.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Legislación y normatividad de aplicación a nivel territorial, nacional en materia de servicios administrativos

Metodologías de Planeación para la gestión de servicios administrativos del Departamento.

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 7

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	08
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIOS DE DESPACHO, ASESORES, JEFES DE OFICINA.
PROCESO QUE APOYA:	SOPORTE JURIDICO

DIRECCIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y coordinar los servicios de apoyo y asistencia jurídica en todas y cada una de las dependencias para garantizar unidad de criterio y protección de los intereses del departamento

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Evaluar y revisar jurídicamente los proyectos de ordenanza a someter a consideración de la Duma Departamental; igualmente conceptuar sobre la viabilidad jurídica de sancionar las Ordenanzas.

Proyectar y/o revisar los actos administrativos que por funciones o atribuciones debe suscribir el Gobernador.

Dirigir y coordinar los estudios y análisis de la normatividad relacionada con el quehacer del departamento, para contribuir a contar con información actualizada y definir las estrategias de aplicación en el departamento velando por generar unidad de criterio en su aplicación.

Diseñar, analizar, dirigir y controlar el sistema de atención de procesos judiciales, estableciendo los indicadores de gestión, que por área del derecho, deban aplicarse a los profesionales encargados de los mismos.

Organizar, controlar y responder por la atención de acciones de tutela, derechos de petición, acciones de cumplimiento, acciones populares, vías gubernativas, consultas, conciliaciones prejudiciales de competencia y conocimiento de la Dirección Jurídica.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Evaluar y revisar jurídicamente los proyectos de ordenanza se evalúan y revisan jurídicamente antes de ser sometidos a consideración de la Duma Departamental y se conceptúa sobre la viabilidad jurídica de sancionarla.

Los actos administrativos que por atribuciones debe suscribir el Gobernador, se proyectan y revisan.

La normatividad relacionada con el quehacer del departamento, es estudiada y analizada para contribuir con información actualizada, generando unidad de criterio para ser aplicada.

El sistema de atención de procesos judiciales, cuenta con los indicadores de gestión, que por área del derecho, deban aplicarse.

La atención de acciones de tutela, derechos de petición, acciones de cumplimiento, acciones populares, vías gubernativas, consultas, conciliaciones prejudiciales de competencia y conocimiento de la Dirección Jurídica, se responden en concordancia con la constitución nacional y normatividad vigente.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Legislación y normatividad en materia Jurídica

Metodologías Jurídicas para la gestión Administrativa del Departamento.

Conocimientos medios de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 7

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
N° DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESOR Y JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

Evaluar y controlar las dependencias y funcionarios a su cargo, aplicando los índices de gestión e indicadores de desempeño definidos por la entidad con el apoyo del Departamento Administrativo de Planeación, la Dirección de Talento Humano y la Oficina Asesora de Control Interno, de la Gobernación de Boyacá.

Adoptar, difundir, implementar y ejecutar la política de salud formulada por la Nación y definida en el Plan de Desarrollo Departamental y sectorial.

Dirigir la elaboración de los actos administrativos que requiera la Secretaría, para dar cumplimiento a las competencias asignadas por el Ministerio de la Protección Social, los CONPES, el Plan de desarrollo Departamental y sectorial y el plan de atención Básica en Salud en concordancia con la normatividad vigente.

Preparar, en coordinación con los funcionarios del área, el proyecto de presupuesto, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, de conformidad con las directrices suministradas por la Secretaría de Hacienda

Elaborar, en coordinación con los funcionarios de su área, el plan anual de Compras e inversiones con base en las políticas y objetivos generales de la Secretaría para ser presentado ante la instancia pertinente, de la Gobernación de Boyacá.

Implementar, fortalecer y controlar la aplicación de los procedimientos de asistencia, inspección, vigilancia y control en los planes y acciones en salud a nivel territorial

Adelantar los trámites para los contratos relacionados con el área correspondiente, con el apoyo de las Directrices Presupuestales y Jurídicas del nivel central de la Gobernación.

Coordinar y ejercer la interventoría o supervisión de los contratos que se celebren relacionadas con los desarrollos de planes, programas y proyectos de la secretaría, en concordancia con las disposiciones legales vigentes a nivel nacional y de la administración departamental.

Diseñar, dirigir y ejecutar los planes programas y proyectos en materia de comunicación en salud y en cumplimiento de la misión Institucional; manteniendo coordinación con la dependencia respectiva del nivel central de la administración en el desarrollo e implementación de las mismas.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario y las señaladas por la Constitución Política, la ley, ordenanzas y estatutos que determinan la organización de la dependencia a su cargo.

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar las actividades relacionadas con la gestión de los planes, programas y proyectos de salud pública, legislación sanitaria, salud ambiental, vigilancia en salud pública y el laboratorio de salud pública para la Secretaría de Salud de Boyacá.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Establecer la situación de salud en el departamento y trabajar por su mejoramiento en concordancia con los preceptos Constitucionales y Legales

Articular las políticas, Definir los planes, programas y proyectos en materia de Salud Pública a nivel Territorial, acorde con las disposiciones legales vigentes y a las políticas del Ministerio de la Protección Social.

Cooperar con el establecimiento de estrategias que permitan desarrollar los planes, programas y proyectos en materia de Inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo, análisis fisicoquímico, análisis especiales (HPLC u OTROS), vigilancia de las enfermedades transmitidas por vectores de origen parasitológico, análisis de patología bacterianas.

Participar en programas de vigilancia para el laboratorio de las infecciones de transmisión sexual, laboratorio de inmunología, coordinación con la red departamental de laboratorios clínicos de citohistopatología y bancos de sangre de Boyacá,

Apoyar el desarrollo del POS para procedimientos del laboratorio de salud pública de acuerdo con las competencias asignadas.

Investigar y desarrollar proyectos entomológicos, de insecticidas y todas aquellas intervenciones propias de la investigación sectorial en materia de Salud Pública.

Aplicar la planeación, ejecución y control de todas las acciones tendientes al cumplimiento de la normatividad para desarrollar las actuaciones en materia de salud ambiental.

Desarrollar y poner en funcionamiento los mecanismos de inspección y vigilancia para controlar la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos y sustancias potencialmente tóxicas de conformidad con las normas que regulan estas actividades.

Hacer el seguimiento y control a la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios del Departamento, así como establecer mecanismos para garantizar los espacios de participación social.

Prestar directamente el servicio de laboratorio de salud pública y organizar y desarrollar programas para hacer efectiva y productiva la red de laboratorios del departamento.

Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen las Empresas Promotoras de Salud, las Administradoras de Régimen Subsidiado, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas.

Formular y ejecutar el Plan de Atención Básica Departamental de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La situación de salud en el departamento, es mejorada de conformidad con las competencias y normas vigentes

Las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Salud Pública a nivel Territorial están acorde con las disposiciones legales vigentes y a las políticas del Ministerio de la Protección Social.

Los proyectos de investigación entomológicos, de insecticidas y todas aquellas intervenciones propias de la investigación sectorial en materia de Salud Pública, son desarrollados

La normatividad para desarrollar las actuaciones en materia de salud ambiental, se cumple para la preservación y conservación del medio ambiente

La producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos y sustancias potencialmente tóxicas de conformidad con las normas, es controlada.

Hacer el seguimiento y control a la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios del Departamento, así como establecer mecanismos para garantizar los espacios de participación social, son una prioridad.

El laboratorio de salud pública, organiza y presta sus servicios de apoyo técnico científico y hace efectiva y productiva la red de laboratorios del departamento.

Las acciones de salud pública son coordinadas y supervisadas para las Empresas Promotoras de Salud, las Administradoras de Régimen Subsidiado, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas.

El Plan de Atención Básica Departamental, se Formula y ejecuta, dentro de los planes y prioridades definidos para el departamento.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Legislación y normatividad en materia de Salud Pública

Metodologías administrativas para la gestión de la Salud Pública del Departamento.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 11

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y poner en funcionamiento los mecanismos administrativos, Financieros y técnicos que permitan garantizar la prestación de los servicios de salud, en las mejores condiciones de cobertura y calidad habilitadas en la Red Prestadora, para la población Boyacense.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Organizar, programar y coordinar la modernización y funcionamiento de las redes de prestadores de servicios y atención en salud en el departamento.

Organizar y poner en funcionamiento los mecanismos administrativos Financieros para garantizar la prestación de los servicios de salud, en las mejores condiciones de cobertura y calidad para la población pobre no cubierta y los servicios de salud mental.

Implementar un programa para el desarrollo y acreditación de los profesionales de la salud al servicio de las instituciones prestadoras de Salud, en concordancia con la demanda de servicios y la oferta de las instituciones habilitadas para hacerlo.

Incorporar en los procesos, planes y programas que direccionen, los estándares de calidad previstos por la ley y la normatividad vigente para instituciones prestadoras de Salud en cuanto al desarrollo tecnológico e infraestructura para hacerlo como para el requerimiento de los profesionales

Definir y aplicar los mecanismos e instrumentos de inscripción de prestadores de servicios de salud y la acreditación del recurso humano de acuerdo con las normas vigentes.

Realizar los estudios necesarios para la creación de plazas para el servicio social obligatorio

Elaborar y organizar programas y proyectos para hacer efectiva la red de urgencias, emergencias y desastres.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La modernización y funcionamiento de las redes de prestadores de servicios y atención en salud en el departamento son programadas y organizadas.

Las condiciones de cobertura y calidad para la población pobre no cubierta y los servicios de salud mental, están garantizados.

La investigación, desarrollo tecnológico, requerimiento y acreditación de los profesionales de la salud al servicio de las instituciones prestadoras de Salud, son adelantados en concordancia con la demanda y la oferta de las instituciones habilitadas

Los estándares de calidad previstos por la ley y la normatividad vigente en el sector, son incorporados

La inscripción de prestadores de servicios de salud y la acreditación del recurso humano está de acuerdo con las normas vigentes.

El servicio social obligatorio, cuenta con nuevas plazas establecidas por requerimiento y aprobación de autoridad competente.

La red de urgencias, emergencias y desastres, es efectiva y se encuentra en el marco de la Constitución y de la Ley.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Legislación y normatividad en materia de Prestación de Servicios de Salud

Metodologías administrativas para la gestión de la Prestación de los servicios de salud del Departamento.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 8

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, dirigir y controlar los recursos financieros y técnicos, para garantizar la atención a la población encomendada por el Sistema General de Seguridad Social en Salud a nivel territorial, en las mejores condiciones de cobertura y calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Efectuar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las normas de las ARS, EPS y municipios en lo relacionado con el aseguramiento de la población, adelantando los procedimientos administrativos respectivos.

Realizar programas de vigilancia y control a la asignación y ejecución de recursos de inversión en salud, de los fondos locales y demás recursos que garantizan la prestación del servicio a la población encomendada por el SGSSS.

Realizar vigilancia y control a las ARL existentes en el departamento de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos.

Realizar visitas de inspección en los diferentes municipios para verificar flujo de recursos, de acuerdo a las competencias y normas vigentes.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las ARS, EPS y municipios en lo relacionado con el aseguramiento de la población, cumple las normas.

La prestación del servicio, es garantizado con la vigilancia para asignación y ejecución de recursos de inversión de los fondos locales y demás recursos

Las ARP existentes en el departamento, con vigiladas y controladas en cumplimiento de las competencias encomendadas

La política en salud formulada por la Nación es desarrollada de acuerdo a los lineamientos establecidos

El bienestar de las personas se planea a través de la política sectorial, costo-beneficio y rentabilidad social.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Legislación y normatividad en materia de Prestación de Servicios de Salud

Metodologías administrativas para la gestión de la Prestación de los servicios de salud del Departamento.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 7

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
Nº DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION EN EDUCACION

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular las políticas y definir los planes, programas y proyectos que conduzcan al desarrollo administrativo de Departamento, en el área de su competencia en educación.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Dirigir y orientar la aplicación de las políticas sobre selección, vinculación, promoción, evaluación, ascensos e información del personal docente y administrativo de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Ejecutar los procesos de promoción del bienestar social y los de salud ocupacional para el personal docente y administrativo, asesorando en esta materia a los municipios y en coordinación con la dependencia respectiva de la Dirección de Talento Humano departamental.

Ejercer la administración de sueldos y salarios para el personal vinculado al sistema de educación departamental.

Establecer, en coordinación con la Dependencia de Planeación y Sistemas de la Secretaría, los métodos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites.

Responder por el registro contable de las operaciones que efectúe la secretaría, velando por la oportuna elaboración y entrega de los estados financieros y demás informes que se requieran de la secretaría de hacienda.

Efectuar estudios y análisis de la realidad prestacional del sector y sugerir alternativas para atender este pasivo del Estado.

Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, de acuerdo con las normas de cada una de las entidades que financian el sector, proponer la orientación de los recursos, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.

Cooperar en el trámite para pago de la nómina de docentes, proveedores y contratistas con cargo a los recursos del sistema general de participaciones y/o demás recursos con destino específico de la educación, manteniendo actualizado estos sistemas de información, para la secretaría de hacienda y demás entes fiscalizadores y de control.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La política en materia de selección, vinculación, promoción, evaluación, ascensos e información del personal docente y administrativo es aplicado de acuerdo con las normas vigentes.

Los procesos de promoción del bienestar social y los de salud ocupacional para el personal docente y administrativo, es adoptado y asesorado a los municipios, en coordinación de la Dirección de Talento Humano departamental.

Los sueldos y salarios para el personal vinculado al sistema de educación departamental, se administra en consonancia con la normatividad y la ley.

Los recursos, del sistema general de participaciones y demás fondos de destinación específica para la educación, se mantiene actualizada

Los recursos del presupuesto del sistema general de participaciones y demás recursos financieros con destinación específica para la educación se coordina, ejecutan y controlan

Las operaciones que efectúe la secretaría, se registran contablemente, para la oportuna elaboración y entrega de los estados financieros y demás informes que se requieran.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Legislación y normatividad en materia financiera de educación
Metodologías administrativas para la gestión financiera de educación
Conocimientos medios de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.
De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 8
De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
N° DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION TURISTICA Y CULTURAL

DIRECCIÓN DE TURISMO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular las políticas y diseñar planes, programas y proyectos que conduzcan al desarrollo administrativo de Departamento, en el área de turismo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Proponer y someter a consideración las políticas, programas y proyectos para el fomento, fortalecimiento y consolidación del sector turístico, evaluando la ejecución de los mismos, para tomar las medidas correctivas necesarias.

Orientar los procesos de planeación y gestión de las instituciones responsables de las políticas turísticas en el Departamento.

Dirigir el desarrollo e implementación de centros de investigación, documentación y observatorios de políticas turísticas, a través de los cuales se preserve la memoria e identidades del Departamento.

Coordinar los programas orientados a fortalecer el sector artesanal, entre otros atractivos de la oferta departamental.

Coordinar y dirigir los estudios sectoriales orientados a establecer las oportunidades y oferta turística del Departamento.

Establecer las potencialidades y oportunidades para atraer la inversión nacional y/o extranjera para comercializar los bienes y servicios del Departamento.

Orientar a los municipios, gremios y demás entidades del Departamento en la formulación de proyectos y macroproyectos que permitan el desarrollo turístico del Departamento.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los programas y proyectos para el fomento, fortalecimiento y consolidación del sector turístico es evaluando y ejecutado.

Las instituciones responsables de las políticas turísticas en el Departamento, cuentan con procesos de planeación y gestión.

Los centros de investigación, documentación y observatorios de política turística, se implementa, desarrollan y/o fortalecen.

El sector artesanal del departamento, es una prioridad y fortaleza.

La inversión nacional y/o extranjera para comercializar los bienes y servicios del Departamento, se lleva a cabo a través de estudios.

Los municipios, gremios y entidades son asesorados con procesos de planeación y gestión para el desarrollo turístico del Departamento.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y normatividad de aplicación a nivel territorial, nacional e internacional en materia de cultura y turismo
Metodologías administrativas para la gestión turística.
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 8

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

DIRECCIÓN DE CULTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articulación de políticas, diseño de planes, programas y proyectos que conduzcan al desarrollo administrativo de Departamento, en el área de Cultura.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Proponer y someter a consideración las políticas, programas y proyectos para el fomento, fortalecimiento y consolidación del sector cultural, evaluando la ejecución de los mismos, para tomar las medidas correctivas necesarias.

Asesorar los procesos de planeación y gestión de las instituciones responsables de las políticas culturales en el Departamento.

Dirigir el desarrollo e implementación de centros de investigación, documentación y observatorios de políticas culturales, a través de los cuales se preserve la memoria e identidades del Departamento.

Orientar al Secretario, en el diseño de la política departamental para la protección, conservación y divulgación del patrimonio cultural del Departamento y la Nación.

Coordinar la elaboración del inventario del patrimonio cultural y artístico del Departamento y generar un sistema de información que permita la articulación con la Red Nacional de Inventarios y los sistemas de información que para el tema se implementen.

Coordinar y dirigir procesos de formación artística y cultural en el departamento.

Coordinar y dirigir procesos encaminados al fortalecimiento e implementación de Bibliotecas Públicas y promoción de la lectura.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los programas y proyectos para el fomento, fortalecimiento y consolidación del sector cultural es evaluando y ejecutado.

Las instituciones responsables de las políticas culturales en el Departamento, cuentan con procesos de planeación y gestión.

Los centros de investigación, documentación y observatorios de política cultural, se implementa, desarrollan y/o fortalecen.

El diseño de la política departamental para la protección, conservación y divulgación del patrimonio cultural del Departamento y la Nación, se ha dirigido de conformidad con la normatividad

El inventario del patrimonio cultural del Departamento se articula con Red Nacional de Inventarios.

La formación artística y cultural en el departamento, es coordinada.

Las Bibliotecas Públicas y promoción de la lectura, se fortalecen.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y normatividad de aplicación a nivel territorial, nacional e internacional en materia de cultura y turismo
Metodologías administrativas para la gestión cultural.
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 9

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de postgrado Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
N° DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

DIRECCIÓN TÉCNICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular las políticas y diseñar planes, programas y proyectos que conduzcan al desarrollo Técnico del Departamento, en el área de Infraestructura.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Formular planes y programas de asistencia técnica a municipios, asociaciones y entidades de la provincia dirigidos a solucionar las necesidades relacionadas con el desarrollo técnico de las regiones

Dirigir la elaboración de los estudios y proyectos en materia técnica de la Secretaría de Infraestructura, cuya construcción, conservación y mejoramiento generen impacto para el desarrollo del departamento

Elaborar el Manual de Interventoría en los temas de interés contractual para el departamento y de conformidad con las directrices normativas del orden nacional y departamental vigente

Elaborar aquellos diseños que por competencia le sean asignados, estableciendo los términos de referencia y el cálculo financiero para ser ejecutados de conformidad con las metodologías vigentes a nivel institucional.

Establecer en concordancia con los términos legales del nivel nacional y departamental, el catálogo de precios unitarios de materiales y servicios, en el área de construcción y mantenimiento de obras públicas, relacionando sus diferentes factores a partir de los cuales se surtan los procesos contractuales del departamento.

Cooperar con la supervisión y programación de las obras públicas de construcción, mantenimiento o adecuación encomendadas por la instancia o autoridad competente del Departamento.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las necesidades relacionadas con el desarrollo técnico de las regiones, se soporta en la formulación de planes y programas de asistencia técnica a municipios, asociaciones y entidades de la provincia.

La Secretaría de Infraestructura, cuenta con la dirección y elaboración de los estudios y proyectos en materia técnica y cuya construcción, conservación y mejoramiento generen impacto para el desarrollo del departamento

Los temas de interés contractual para el departamento, cuentan con el Manual de Interventoría de conformidad con las directrices normativas del orden nacional y departamental vigente

Los diseños que por competencia han sido asignados, se han elaborado estableciendo los términos de referencia y el cálculo financiero para ser ejecutados de conformidad con las metodologías vigentes a nivel institucional.

El catálogo de precios unitarios de materiales y servicios, en el área de construcción y mantenimiento de obras públicas, está disponible en los términos legales del nivel nacional y departamental relacionando los diferentes factores a partir de los cuales se surten los procesos contractuales del departamento.

Las obras públicas de construcción, mantenimiento o adecuación encomendadas por la instancia o autoridad competente del Departamento, cuentan con la cooperación técnica para la programación y supervisión de las mismas.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y normatividad de aplicación a nivel territorial, nacional e internacional en materia de infraestructura

Metodologías administrativas para la gestión técnica.

Conocimientos medios de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 8

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articulación de políticas, Formulación de planes, programas y proyectos que conduzcan al desarrollo administrativo de Departamento, en el área de Obras Públicas.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Formular planes y programas de asistencia y asesoría a los municipios, asociaciones y entidades de la provincia dirigidos a solucionar las necesidades relacionadas con las obras públicas.

Servir de enlace entre las organizaciones municipales y la Secretaría, en el manejo y atención a los proyectos, planes y programas relacionados con obras públicas.

Elaborar los estudios de impacto ambiental para cada una de las obras y tramitar los permisos o licencias pertinentes.

Dirigir la elaboración de los estudios y proyectos de los modos de transporte cuya construcción, conservación y mejoramiento causen contribución por valorización en coordinación con la Dirección Técnica.

Dirigir la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia cuando se requiera la contratación de actividades o servicios relacionados con los procesos de su dependencia y evaluar las propuestas presentadas. Preparar para la firma del secretario la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, previo a la iniciación del proceso de contratación.

Coordinar la supervisión y programación de las obras de construcción, mantenimiento o adecuación de la red vial en el Departamento.

Verificar la adecuada ejecución de los planes de inversión y supervisar la ejecución de las partidas delegadas a municipios mediante la interventoría y asesoría técnica, en todo lo relativo a los proyectos de adecuación, construcción o mantenimiento de obras públicas.

Verificar los estudios, diseños, presupuestos y planos de construcción de las diferentes componentes de las obras públicas en el departamento, siguiendo las normas vigentes del orden nacional.

Dirigir las diferentes obras que se adelanten de acuerdo con las solicitudes de las comunidades, o por intereses en la inversión del Departamento.

Concertar y aplicar el manual de Interventoría de obras públicas para garantizar que los contratos y delegaciones se ajusten a los costos, tiempo y especificaciones previstas.

Elaborar los estudios necesarios para la construcción de obras de infraestructura por valorización, estableciendo la cobertura e impactos.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las organizaciones municipales y la Secretaría cuentan para el manejo y atención de proyectos, con enlace para los planes y programas relacionados con obras públicas.

Las obras tienen estudios de impacto ambiental, para la obtención de permisos y licencias.

La construcción, conservación y mejoramiento del transporte cuenta con estudios de valorización elaborados en coordinación con la Dirección Técnica.

La supervisión y programación de las obras de construcción, mantenimiento o adecuación de la red vial en el Departamento, es Coordinada.

Los diseños, presupuestos y planos de construcción de las diferentes componentes de las obras públicas en el departamento, siguen las normas vigentes del orden nacional.

El manual de Interventoría de obras públicas garantiza que los contratos y delegaciones se ajusten a los costos, tiempo y especificaciones previstas.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y normatividad de aplicación en materia de Obras públicas

Metodologías Técnico-administrativas para la gestión y desarrollo de obras públicas.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.
 De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 8
 De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) mes de experiencia relacionada

DIRECCIÓN DE VIVIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articulación de políticas, formulación de planes, programas y proyectos que conduzcan al desarrollo Técnico-administrativo del Departamento, en materia de infraestructura pública en el área de vivienda.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Formular planes y programas de asistencia y asesoría a los municipios, asociaciones y entidades de la provincia dirigidos a solucionar las necesidades relacionadas con vivienda, prevención y atención de emergencias y construcciones generales.

Programar y coordinar las labores técnicas en la ejecución, asesoría, interventoría, estudios y diseños, planeación y proyección de las diferentes obras que adelante Dirección.

Coordinar con la Dirección de Medio Ambiente, Agua Potable y Saneamiento Básico la aplicación de los planes y programas especiales de agua potable y saneamiento básico para el sector urbano y rural, asistiendo a los municipios en el desarrollo de los mismos.

Fomentar y promover en coordinación con los ministerios, los municipios, las comunidades, los centros educativos la celebración del «Día internacional del agua en el Departamento».

Programar las actividades orientadas al mejoramiento de la vivienda, tendientes a lograr cobertura en los municipios.

Coordinar, dirigir y ejecutar los proyectos de viabilización, construcción e interventoría, contemplados en el plan de desarrollo sectorial de vivienda.

Verificar la adecuada ejecución de los planes de inversión y supervisar la ejecución de las partidas delegadas a municipios mediante la interventoría y asesoría técnica, en todo lo relativo a los proyectos de vivienda.

Verificar los estudios, diseños, presupuestos y planos de construcción de las diferentes unidades de los sistemas de acueductos y alcantarillados de las viviendas, siguiendo las normas vigentes del orden nacional y de intereses en la inversión del Departamento.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los municipios, asociaciones y entidades de la provincia solucionan las necesidades relacionadas con vivienda, prevención y atención de emergencias y construcciones generales a nivel municipal, obedeciendo a la formulación de planes y programas de asistencia y asesoría

La Dirección de Medio Ambiente, Agua Potable y Saneamiento Básico aplica los planes y programas especiales en el sector urbano y rural, asistiendo a los municipios en su desarrollo.

El mejoramiento de la vivienda, está orientado desde un programa específico.

Los estudios, diseños, presupuestos y planos de construcción de las diferentes unidades de los sistemas de acueductos y alcantarillados de las viviendas, siguen las normas vigentes del orden nacional.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y normatividad de aplicación en materia de Infraestructura pública
 Metodologías Técnico-administrativas para la gestión y desarrollo de la vivienda.
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.
 De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 6
 De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) mes de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
N° DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION AMBIENTAL

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular de planes, programas y proyectos que conduzcan al desarrollo Técnico-administrativo del Departamento, en materia de medio ambiente, agua potable y saneamiento básico.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar con las Corporaciones Autónomas Regionales, el diagnostico de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en el Departamento.

Realizar estudios e investigaciones relacionadas con el estado del servicio de agua potable y de las coberturas de saneamiento básico.

Evaluar los impactos en la salubridad pública y los efectos económicos y sociales en el departamento a través de los servicios de agua potable y coberturas de saneamiento básico para la población.

Evaluar periódicamente la ejecución del plan sectorial y presentar al secretario los informes y recomendaciones pertinentes.

Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas de su competencia.

Evaluar y proponer alternativas referentes con la situación de los recursos naturales renovables y no renovables, su impacto en la prestación del servicio de acueducto, además del establecimiento del nivel de agresión que genera en los recursos naturales y el ambiente la inadecuada cobertura y/o inadecuado sistema de tratamiento o disposición de residuos.

Identificar las oportunidades y necesidades de establecer convenios y/o alianzas estratégicas para evaluar, conservar, promocionar y proteger los recursos naturales en el Departamento o aquellos orientados a mejorar y ampliar las coberturas de acueducto y saneamiento básico.

Promover y controlar la aplicación de las políticas que en materia medio ambiental, de acueducto y de saneamiento básico, promulguen las autoridades competentes, emprendiendo acciones que garanticen la real aplicación y efectos previstos por las mismas.

Proyectar, con sujeción a las normas superiores, el marco regulatorio que en materia medio ambiental, de agua potable y de saneamiento básico deba observarse en el Departamento, con miras a preservar la salud de los ciudadanos, el ambiente y proteger los ecosistemas estratégicos.

Coordinar con la Dirección de Vivienda el apoyo técnico a los municipios y comunidades en la formulación de proyectos (componente técnico) y/o la construcción de acueductos u obras de saneamiento básico.

Asesorar a las dependencias y a las administraciones municipales en la evaluación, valoración y elaboración de los planes de manejo orientados a la eliminación o mitigación de los impactos ambientales que generen las obras o actividades que prevean adelantar en sus planes de desarrollo.

Promover la adopción de tecnologías que garanticen una producción limpia en el quehacer productivo de las comunidades, propiciando los convenios y alianzas estratégicas en tal sentido.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las Corporaciones Autónomas Regionales, apoyan el diagnostico de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en el Departamento.

El impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas de medio ambiente, agua potable y saneamiento básico, están al alcance de la comunidad.

Evaluar, conservar, promocionar y proteger los recursos naturales en el Departamentos son una oportunidad para las alianzas

las normas, el marco regulatorio en materia medio ambiental, de agua potable y de saneamiento básico, se observa y aplica en el Departamento,

La adopción de tecnologías en el quehacer productivo de las comunidades, propician los convenios y alianzas estratégicas.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y normatividad de aplicación en materia de medio ambiente, agua potable y saneamiento básico
 Metodologías Técnico-administrativas para la gestión del medio ambiente, agua potable y saneamiento básico.
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.
 De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 7
 De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
N° DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DEL DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN AGROPECUARIA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Articular las políticas y formular los planes, programas y proyectos que conduzcan al desarrollo administrativo de Departamento, en el área agropecuaria.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Estudiar y evaluar la realidad del sector y elaborar el diagnóstico agropecuario con miras a sugerir las estrategias en caminadas a dar cobertura a las necesidades de la comunidad

Coordinar y apoyar el diseño del sistema de asesoría y acompañamiento a las unidades municipales de asistencia técnica – UMATA, como organismos ejecutores de la política agropecuaria y pecuaria que generen mayor productividad, calidad y rentabilidad a la comunidad

Coordinar la ejecución de los programas agropecuarios diseñados y promovidos por el Ministerio de Agricultura u organismos del orden nacional o regional

Apoyar la investigación agropecuaria y pesquera con entidades del sector público o privado, orientada a mejorar la calidad y rendimiento de la producción.

Diseñar y evaluar los programas y proyectos para la adecuación de tierras que deban establecerse en el Departamento y promocionar la participación de la comunidad y gestionar la cofinanciación de los mismos.

Asesorar y asistir a las administraciones municipales en la elaboración de planes y programas para el desarrollo agropecuario en concordancia con el sistema nacional de planificación del sector agropecuario y pesquero.

Formular los proyectos a gestionar en las entidades nacionales y en los organismos internacionales para la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya el desarrollo del sector agropecuario.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El diagnóstico agropecuario es estudiado con miras a sugerir las estrategias en caminadas a dar cobertura a las necesidades de la comunidad

Las unidades municipales de asistencia técnica – UMATA, generan mayor productividad, calidad y rentabilidad a la comunidad

los programas agropecuarios son diseñados y promovidos de acuerdo con el Ministerio de Agricultura y organismos del orden nacional y regional

La investigación agropecuaria y pesquera mejora la calidad y rendimiento de la producción.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Legislación y normatividad en materia agropecuaria
 Metodologías técnico-administrativas para la gestión agropecuaria.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 6

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

DIRECCIÓN DE MERCADEO AGROPECUARIO**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Articulación de políticas y formulación de planes, programas y proyectos que conduzcan al desarrollo administrativo y técnico del Departamento, en materia de mercadeo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Proyectar y tramitar políticas de fortalecimiento del mercado agropecuario y minero a nivel departamental.

Coordinar la ejecución de los programas de mercadeo agropecuario, diseñados y promovidos por el Ministerio de Agricultura u organismos del orden internacional, nacional o regional.

Cooperar con las Secretarías, la formulación y adopción de programas de: Fomento a la producción asociativa o de economía de mercadeo agropecuario, como estrategia para generar bienestar a la comunidad y a sus integrantes.

Diseñar y fomentar, entre productores y consumidores, estrategias de mercadeo de productor en términos de equidad y justicia.

Hacer parte de la organización de las cadenas productivas de mercadeo del sector agropecuario.

Obtener información estadística requerida para diseñar y ejecutar programas de desarrollo para el mercadeo del sector agropecuario.

Optimizar, en coordinación con el Departamento de Planeación, los métodos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunidad, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El fortalecimiento del mercado agropecuario y minero a nivel departamental, es priorizado y se proyecta.

Los programas de mercadeo agropecuario, diseñados y promovidos por el Ministerio de Agricultura u organismos del orden internacional, nacional o regional, son adoptados y gestionados conforme a las normas.

Los productores y consumidores, generan estrategias de mercado en términos de equidad y justicia.

La información estadística permite desarrollar programas de para el mercadeo del sector agropecuario.

El fortalecimiento del mercado agropecuario a nivel departamental, nacional e internacional se proyecta.

los programas de mercadeo agropecuario, diseñados y promovidos por el Ministerio de Agricultura u organismos del orden internacional, nacional o regional, son adelantados.

Los productores y consumidores, generan estrategias de mercado en términos de equidad y justicia.

La información estadística permite desarrollar programas de para el mercadeo del sector agropecuario.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y normatividad de aplicación en materia de mercadeo agropecuario y minero
 Metodologías Técnico-administrativas para el mercadeo agropecuario y afines.
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 10

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE MINAS Y ENERGIA

DIRECCIÓN DE MINAS Y ENERGIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar la información en materia de políticas sectoriales, para establecer los planes, programas y proyectos que conduzcan al desarrollo del sector de minas y energía en el Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Desarrollar estudios y análisis de la realidad minera y energética del Departamento y de la Nación, identificando las fortalezas y oportunidades, con miras a establecer los planes y programas que atraigan la inversión para la explotación minera y la infraestructura energética.

Orientar procesos en coordinación con los municipios, el Departamento Administrativo de Planeación y Dirección del Medio Ambiente, Agua Potable y Saneamiento Básico, para identificar las zonas geográficas destinadas para actividades mineras y emprender las acciones encaminadas a promocionar la instalación de las mismas.

Definir el plan sectorial, las políticas y las estrategias que permitan la reactivación del sector.

Asesorar a los municipios en sus planes y programas orientados al desarrollo energético y minero

Coordinar con la Dirección de Evaluación y Calidad, la elaboración de la metodología y guías para la evaluación de la gestión local y departamental.

Acompañar a los municipios, asociaciones de municipios en la formulación de proyectos, para gestionar la cofinanciación ante las instancias nacional y extranjera, con el apoyo de la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales.

Adoptar los procesos a establecer en coordinación con el Ministerio de Minas, INGEOMINAS, las Corporaciones Autónomas Regionales, la Dirección del Medio Ambiente, Agua Potable y Saneamiento Básico, los gremios económicos, entidades públicas y privadas y los municipios; el potencial minero con base en los estudios de oportunidad y viabilidad de explotación y exploración del sector.

Controlar y valorar las regalías, apoyando para que la Secretaría de Hacienda efectúe su recaudo.

Diseñar, adoptar y mantener actualizado el censo minero del Departamento, estableciendo, en asocio de las Corporaciones Autónomas Regionales y la Dirección del Medio Ambiente, Agua Potable y Saneamiento Básico; los impactos ambientales propios de su actividad y contribuir al cumplimiento de los planes de manejo aprobados por la autoridad competente para eliminar o minimizar sus riesgos.

Identificar y documentar las necesidades de líneas de crédito en coordinación con la dependencia de gestión empresarial y proponer al Secretario de Minas la gestión para el establecimiento de estas en especial para las pequeñas y medianas industrias.

Efectuar en coordinación con la dependencia de desarrollo económico los estudios del mercado energético y minero, evaluar sus riesgos y proponer y/o ejecutar las estrategias y mecanismos orientados a garantizar la permanencia de las entidades productivas, en aras de eliminar colapsos económicos y sociales.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los estudios y análisis de la realidad minera y energética del Departamento y de la Nación, identifican las fortalezas y oportunidades, con miras a establecer los planes y programas que atraigan la inversión para la explotación minera y la infraestructura energética.

Los procesos orientados en coordinación con los municipios, el Departamento Administrativo de Planeación y Dirección del Medio Ambiente, Agua Potable y Saneamiento Básico, responden a la identificación de las zonas geográficas destinadas a las actividades mineras.

El plan sectorial responde a las políticas y las estrategias que permitan la reactivación del sector.

La orientación a los municipios se enfoca a los planes y programas en materia de desarrollo energético y minero.

La elaboración de la metodología y guías son coordinadas con la Dirección de Evaluación y Calidad para la evaluación de la gestión local y departamental.

La formulación de proyectos que se propone a los municipios, asociaciones de municipios conlleva a la gestión de la cofinanciación en las instancias nacionales y extranjera.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y normatividad de aplicación en materia minero-energético
Metodologías técnico-administrativas para la gestión minero-energética del departamento.
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 8

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
N° DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DEL DESARROLLO HUMANO

DIRECCIÓN DE GRUPOS POBLACIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articulación de políticas, formulación de planes, programas y proyectos que conduzcan al desarrollo administrativo de los grupos poblacionales en el Departamento

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar, con la Secretaría de Educación, la creación e incorporación en los currículos de los contenidos o cátedras que conduzcan al efectivo reconocimiento de los derechos individuales, a la unidad familiar y a la eliminación de todas las formas de violencia.

Coordinar con las autoridades y las instancias judiciales la atención oportuna y ágil de los procesos en que se vulnera los derechos a grupos poblacionales.

Apoyar el desarrollo del procesos de resocialización del niño y la niña infractora en el Departamento de Boyacá

Coordinar con las diferentes autoridades y el DANE el diligenciamiento de los formatos que contribuyan a llevar las estadísticas, para dimensionar la realidad del problema social de los grupos poblacionales a nivel territorial.

Construir en asocio de la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud o quien haga sus veces, documentos técnicos sobre los componentes del área de desarrollo social y cultural en aspectos como salud, educación, cultura, recreación y deporte de los grupos poblacionales.

Formular y desarrollar proyectos sociales y económicos con los municipios, orientados al mejoramiento de la calidad de vida, la generación de empleo, mejoramiento de sus ingresos y a la solución y autogestión de sus necesidades.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La Secretaría de Educación, incorpora en los currículos los contenidos o cátedras que conduzcan al efectivo reconocimiento de los derechos individuales, a la unidad familiar y a la eliminación de todas las formas de violencia.

Los proyectos sociales y económicos con los municipios, son orientados al mejoramiento de la calidad de vida, la generación de empleo, mejoramiento de sus ingresos y a la solución y autogestión de sus necesidades.

Los procesos para la resocialización del niño y la niña infractora en el Departamento de Boyacá se apoya y se contribuye para el fortalecimiento del servicio Institucional.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y normatividad de aplicación a en materia de desarrollo administrativo de los grupos poblacionales
Metodologías para la gestión administrativa en materia de grupos poblacionales.
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 5
De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articulación de políticas, diseño de planes, programas y proyectos que conduzcan a la tolerancia, la solución a de conflictos y el respeto a los derechos humanos en el Departamento que conlleve a la convivencia pacífica.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar y concertar con las autoridades locales programas tendientes a generar una cultura de tolerancia, convivencia pacífica, promoción y respeto de los derechos humanos.

Diseñar y establecer programas de divulgación de los derechos humanos, establecidos en la Constitución Política que deben conocer la población boyacense.

Coordinar los estudios sobre los fenómenos de la violencia y la violación de los derechos humanos, formulando los planes y programas que permitan superar estas problemáticas.

Coordinar la adopción e implementación de las políticas trazadas por el Gobierno Nacional en el Departamento con relación a la de paz.

Dirigir el apoyo a las autoridades locales, organizaciones no gubernamentales y comunidad para la implementación de políticas en materia de paz, convivencia, desplazados por la violencia y protección de los derechos humanos.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las autoridades locales generan la cultura de tolerancia, convivencia pacífica, promoción y respeto de los derechos humanos.

Los fenómenos de la violencia y la violación de los derechos humanos, son investigados y atendidos con planes y programas que permitan superar estas problemáticas.

La sociedad civil implementa las políticas en materia de paz, convivencia, desplazados por la violencia y protección de los derechos humanos.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y normatividad de aplicación en materia de convivencia y protección de los derechos humanos.

Metodologías administrativas en paz, convivencia y derechos humanos.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 5.

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
N° DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE PARTICIPACION Y DEMOCRACIA

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articulación de políticas, diseño de planes, programas y proyectos que conduzcan participación comunitaria, ciudadana, cívica en el Departamento, como nuevo modelo de población en el entorno socio-político. Así mismo, promover la descentralización que conduzca hacia la modernización del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Formular programas pedagógicos tendientes a generar la cultura de la participación y la asociación.

Gestionar proyectos que promuevan el conocimiento, la formación, la educación, la práctica y el ejercicio de los derechos previstos constitucionalmente con relación a la participación y sus desarrollos normativos.

Divulgar los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de fortalecer la democracia participativa.

Promover la organización y constitución de asociaciones comunales, cívicas y ciudadanas y no gubernamentales como mecanismo para fortalecer la asociación.

Adelantar programas para la asociación de municipios y establecimiento de alianzas estratégicas que conlleve a la mejor prestación de los servicios públicos.

Promover acuerdos provinciales en torno a los propósitos de desarrollo regional y local, en coordinación con el las Secretarías, el Departamento Administrativo de Planeación y demás organismos competentes.

Orientar y coordinar las políticas y programas de orden público modernización institucional de los municipios.

Gestionar acuerdos provinciales en torno a los propósitos de desarrollo regional y local.

Elaborar programas de capacitación en los que se destaque la organización, competencias y responsabilidades de las administraciones.

Cooperar con las autoridades electorales para el establecimiento de estrategias que lideran cada una de las instituciones.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La cultura de la participación y la asociación se presenta a partir de programas pedagógicos.

El conocimiento, la formación, la educación, la práctica y ejercicio de los derechos constitucionales, se garantizan con la gestión de proyectos.

Los mecanismos de participación ciudadana se divulgan, con el fin de fortalecer la democracia participativa.

La organización y constitución de asociaciones comunales, cívicas y ciudadanas y no gubernamentales proporcional el fortalecimiento de la asociación.

Los propósitos de desarrollo regional y local, en coordinación con las Secretarías y demás organismos legalmente competentes, se promueve por acuerdos provinciales.

La capacitación, la asistencia técnica y la asesoría municipal posicionan la modernización de los entes locales.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y normatividad en participación comunitaria, cívica y ciudadana y de veedurías ciudadanas, y administración local

Metodologías administrativas en participación y veedurías ciudadanas y administración local.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 8

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

DIRECCIÓN DE JUVENTUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular las políticas para el diseño de planes, programas y proyectos que conduzcan a posicionar a la juventud en la vida nacional, departamental y municipal para integrarla hacia una sociedad justa y equitativa.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Formular el plan, programas y proyectos que conlleven al posicionamiento de la juventud en los diferentes escenarios.

Promocionar los derechos y deberes relacionados con la juventud.
 Contribuir en la formación integral de la juventud que conlleve al desarrollo físico, psicológico, social y espiritual.
 Articular estrategias con los estamentos que conlleve al posicionamiento de la juventud en los diferentes escenarios.
 Fomentar la creación de organizaciones y movimientos juveniles.
 Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.
 Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los planes, programas y proyectos presentados están de acuerdo a las normatividad.
 Los derechos y deberes promocionados en la juventud se enmarcan en las normas.
 La formación integral de la juventud conlleva al desarrollo físico, psicológico, social y espiritual.
 Las estrategias articuladas con los estamentos permiten el posicionamiento de la juventud en los diferentes escenarios.
 El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.
 Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Legislación y normatividad en juventud
 Metodologías administrativas en juventud.
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.
 De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 6
 De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRETIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
N° DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION PÚBLICA TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articulación de políticas, formulación de planes, programas y proyectos que conduzcan al desarrollo administrativo de Departamento, en el área de Planeación Territorial.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar estudios sociales, políticos y económicos de la realidad departamental, investigaciones de carácter general y específico en materia de la fenomenología poblacional y social, de la realidad económica y de generación de ingresos por sector productivo, de los conflictos y de los factores perturbadores de la convivencia, del desarrollo sostenible y de la calidad de vida, como soporte de las metas y políticas que debe adoptar el Departamento.
 Orientar, prever y asesorar la administración departamental para que prevalezca en todas las acciones la coherencia conceptual entre las políticas, lineamientos, estrategias y principios rectores que guían la acción del Estado y del Gobierno Nacional en los niveles regional, provincial y municipal.
 Dirigir la consolidación del Plan Departamental de Desarrollo y coordinar todo el proceso de formulación, participación y evaluación de los anteproyectos de planes sectoriales.
 Apoyar y fortalecer el Sistema de Planeación Territorial, especialmente al Consejo Departamental de Planeación en todos los estudios, análisis y requerimientos que demanden para el cumplimiento de su función.
 Efectuar análisis de la realidad mundial en los sectores productivo, financiero, de mercados, Tratados Libre de Comercio, con el fin de prospectar los efectos y oportunidades que permitan direccionar la economía del Departamento y las acciones gubernamentales.
 Construir los indicadores del Plan Departamental de Desarrollo con sus planes sectoriales, programas y proyectos.

Contribuir al diseño y establecimiento de los sistemas de información administrativos, económicos, financieros, de hacienda pública, geográficos y sociales, que garanticen el acceso a una información sólida y confiable para la toma de decisiones y la orientación del desarrollo integral del Departamento.

Definir y determinar las variables y referentes para tener en cuenta en el ordenamiento territorial y en las decisiones generales de usos de suelos, asentamientos humanos y protección del patrimonio ambiental, cultural e histórico.

Efectuar análisis económicos y de finanzas públicas, en aras de establecer las políticas y estrategias que en hacienda pública y desarrollo económico deba adoptar el Departamento.

Definir estrategias para el direccionamiento de los sectores productivos hacia la reconversión tecnológica, la incorporación de los criterios de calidad en sus procesos y el establecimiento de acciones que le permitan competir en los mercados nacionales e internacionales con fundamento en la aplicación de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

Evaluar y conceptuar el impacto sectorial y proponer los ajustes y correctivos que se requieran sobre la adopción y adaptación de la política pública nacional, para adecuarla y/o mejorarla a nivel regional y local.

Desarrollar las acciones necesarias para constituir el sistema regional de Ciencia, Tecnología e Innovación, su política pública y los espacios necesarios para la adecuada implementación de la temática en los procesos de desarrollo misionales del departamento.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo.

Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los estudios sociales, políticos y económicos de la realidad departamental, investigaciones de carácter general y específico en materia de la fenomenología poblacional y social, de la realidad económica y de generación de ingresos por sector productivo, de los conflictos y de los factores perturbadores de la convivencia, del desarrollo sostenible y de la calidad de vida, serán realizados como soporte de las metas y políticas que debe adoptar el Departamento.

La administración departamental será orientada y asesorada para que prevalezca en todas las acciones la coherencia conceptual entre las políticas, lineamientos, estrategias y principios rectores que guían la acción del Estado y del Gobierno Nacional en los niveles regional, provincial y municipal.

La consolidación del Plan Departamental de Desarrollo será dirigido y coordinado en todo el proceso de formulación, participación y evaluación de los anteproyectos de planes sectoriales.

El Sistema de Planeación Territorial, especialmente al Consejo Departamental de Planeación será apoyado y fortalecido en todos los estudios, análisis y requerimientos que demanden para el cumplimiento de su función.

El análisis de la realidad mundial en los sectores productivo, financiero, de mercados, Tratados Libre de Comercio, se efectuará con el fin de prospectar los efectos y oportunidades que permitan direccionar la economía del Departamento y las acciones gubernamentales.

Los indicadores del Plan Departamental de Desarrollo con sus planes sectoriales, programas y proyectos serán construidos.

Se Contribuirá con el diseño y establecimiento de los sistemas de información administrativos, económicos, financieros, de hacienda pública, geográficos y sociales, que garanticen el acceso a una información sólida y confiable para la toma de decisiones y la orientación del desarrollo integral del departamento.

Se definirá y determinarán las variables y referentes para tener en cuenta en el ordenamiento territorial y en las decisiones generales de usos de suelos, asentamientos humanos y protección del patrimonio ambiental, cultural e histórico.

El análisis económicos y de finanzas públicas, se efectuará en aras de establecer las políticas y estrategias que en hacienda pública y desarrollo económico deba adoptar el Departamento.

Las estrategias para el direccionamiento de los sectores productivos hacia la reconversión tecnológica, la incorporación de los criterios de calidad en sus procesos y el establecimiento de acciones se definirán con fundamento en la aplicación de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación de manera que le permitan competir en los mercados nacionales e internacionales.

El impacto sectorial será evaluado y conceptuado y se propondrán los ajustes y correctivos que se requieran sobre la adopción y adaptación de la política pública nacional, para adecuarla y/o mejorarla a nivel regional y local.

Las acciones necesarias para constituir el sistema regional de Ciencia, Tecnología e Innovación, su política pública y los espacios necesarios para la adecuada implementación de la temática en los procesos de desarrollo misionales del departamento serán desarrolladas

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Ley Orgánica de Planeación
 Planes de desarrollo
 Normatividad en materia de planeación territorial
 Metodologías administrativas para la gestión de la planeación
 Conocimientos medios de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.
 De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 12
 De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular las políticas para el diseño de planes, programas y proyectos que conduzcan al desarrollo técnico-administrativo del Departamento, en sistemas de información geográfica.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Diagnosticar y evaluar permanentemente, en coordinación con las diferentes dependencias, las necesidades de información y/o de mejorar los canales de manejo y disposición que contribuya a la toma de decisiones y la agilización de trámites en la prestación de servicios.

Administrar el plan de sistemas de información geográfica en coordinación con las demás dependencias de la administración departamental.

Adelantar los estudios que permitan establecer los mecanismos de control y planes de contingencia como garantía para la preservación, oportunidad, integralidad y confiabilidad de la información

Administrar y controlar las bases de datos propias del Sistema de Información Geográfica – SIG.

Asesorar a las entidades y municipios en lo relacionado con la correcta selección y aplicación de los sistemas de información.

Colaborar con el análisis de la proyección, la sostenibilidad y gestión de base de datos y geodatabase del Sistema de Información Geográfica – SIG.

Consolidar el Plan y Anuario Estadístico del Departamento.

Diagnosticar, formular y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de ordenamiento territorial.

Cooperar en el diagnóstico y solución de conflictos y elaboración de proyectos en materia de límites a nivel departamental y municipal.

Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

Articular, promover y coordinar acciones tendientes al Desarrollo Fronterizo Departamental.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

En coordinación con las diferentes dependencias, serán diagnosticadas y evaluadas permanentemente las necesidades de información y/o de mejorar los canales de manejo y disposición que contribuya a la toma de decisiones y la agilización de trámites en la prestación de servicios.

El plan de sistemas de información geográfica en coordinación con las demás dependencias de la administración departamental, será administrado

Los estudios que permitan establecer los mecanismos de control y planes de contingencia se adelantarán como garantía para la preservación, oportunidad, integralidad y confiabilidad de la información

Las bases de datos propias del Sistema de Información Geográfica – SIG. serán administradas y controladas

Las entidades y municipios serán asesoradas en lo relacionado con la correcta selección y aplicación de los sistemas de información.

Se colaborará con el análisis de la proyección, la sostenibilidad y gestión de base de datos y geodatabase del Sistema de Información Geográfica – SIG.

Se consolidará el Plan y Anuario Estadístico del Departamento.

Los planes, programas y proyectos en materia de ordenamiento territorial serán diagnosticado, formulados y evaluados.

Se cooperará en el diagnóstico y solución de conflictos y elaboración de proyectos en materia de límites a nivel departamental y municipal.

El Desarrollo Fronterizo Departamental se articulará, promoverá y coordinará

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y normatividad de aplicación a nivel territorial, nacional e internacional, en materia de sistemas de información geográfica.

Metodologías técnico-administrativas para la gestión de los sistemas de información geográfica.

Sistema de Información Geográfica implementado, generando información útil para toma de decisiones.

Conocimientos medios de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 10

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	PLANEACION ESTRATEGICA Y DIRECCIONAMIENTO Y GESTION DEL SIG

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CALIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la evaluación de la gestión de los planes, programas y proyectos que conduzcan al fortalecimiento administrativo y público del Departamento, y orientar en la preparación de los presupuestos de los municipios.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Adoptar las metodologías del DNP para la evaluación y seguimiento a los proyectos sectoriales de la administración departamental y municipal.

Establecer los procedimientos y acompañar la formulación y seguimiento a proyectos de inversión de diferentes fuentes de financiación, con acompañamiento a las sectoriales que lo requieran.

Aplicar un sistema de supervisión y control que evalúe la gestión departamental y municipal de los planes y programas de inversión.

Elaborar informes de la gestión de los municipios, aplicando los indicadores previamente establecidos y emitir el concepto respectivo.

Participar en la preparación de los presupuestos en los municipios en los términos establecidos por la Constitución Política, la normatividad presupuestal y del Sistema General de Participaciones.

Evaluar el manejo de la administración y correcta inversión de los recursos del Sistema General de Participaciones en cada uno de los municipios y elaborar el informe respectivo para las instancias previstas en la ley.

Establecer los procedimientos para el funcionamiento de la organización y métodos y/o manuales de procesos y procedimientos de la administración central y descentralizada y apoyo a los municipios.

Implementar y vigilar el cumplimiento de normas, procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad en la administración departamental.

Coordinar las acciones tendientes a la implementación de políticas y lineamientos nacionales tendientes a la correcta ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo

Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las metodologías del DNP serán adoptadas para la evaluación y seguimiento a los proyectos sectoriales de la administración departamental y municipal.

La formulación y seguimiento a proyectos de inversión de diferentes fuentes de financiación, serán lideradas con acompañamiento a las sectoriales que lo requieran.

Se aplicará un sistema de supervisión y control que evalúe la gestión departamental y municipal de los planes y programas de inversión.

Los informes de la gestión de los municipios, serán elaborados aplicando los indicadores previamente establecidos y emitir el concepto respectivo.

Se participará en la preparación de los presupuestos en los municipios en los términos establecidos por la Constitución Política, la normatividad presupuestal y del Sistema General de Participaciones.

El manejo de la administración y correcta inversión de los recursos del Sistema General de Participaciones en cada uno de los municipios se evaluará y elaborar el informe respectivo para las instancias previstas en la ley.

Se establecerá los procedimientos para el funcionamiento de la organización y métodos y/o manuales de procesos y procedimientos de la administración central y descentralizada y apoyo a los municipios.

El cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la administración departamental se adoptará y vigilará.

Las acciones tendientes a la implementación de políticas y lineamientos nacionales tendientes a la correcta ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías serán coordinadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley Orgánica de Planeación
Planes de desarrollo
Normatividad en materia de evaluación y calidad
Normatividad en proyectos y Sistema General de Regalías
Metodologías administrativas de evaluación y calidad
Metodologías para formulación de proyectos
Conocimientos medios de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la evaluación de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 9

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION FINANCIERA Y FISCAL

DIRECCIÓN DE RECAUDO Y FISCALIZACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articulación de políticas, formulación de planes, programas y proyectos que conduzcan al desarrollo administrativo de Departamento, en materia e recaudo y fiscalización.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Tramitar para su legalización los documentos que amparan productos sujetos al pago del impuesto al consumo y/o participación porcentual con destino a otro entre territorial.

Elaborar los inventarios físicos que se programen en desarrollo de las visitas programadas para los responsables de los tributos departamentales.

Apoyar en coordinación con los organismos del Estado, los retenes programados para efectuar revisiones a los vehículos que transitan por las carreteras del departamento.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los documentos que amparan productos sujetos al pago del impuesto al consumo y/o participación porcentual con destino a otro entre territorial, se tramitan y legalizan.

Los inventarios físicos logrados en desarrollo de las visitas a responsables de los tributos departamentales, se levantan y coordinan.

Los organismos del Estado, son apoyados en los retenes para la revisión de vehículos que transitan por las carreteras del departamento.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Legislación y normatividad en materia de recaudo y fiscalización
Metodologías administrativas para la gestión de recaudo y fiscalización en el departamento.
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 5

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DEL TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular las políticas, diseño de planes, programas y proyectos que conduzcan al desarrollo administrativo del Talento Humano en el Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Administra el Sistema Nacional de Carrera Administrativa y empleo Público a nivel Territorial de conformidad con las normas vigentes.

Dirigir y controlar los estudios para la conformación y modificación de las Plantas de Personal de las Dependencias y Entidades del Departamento.

Diseñar y proponer planes y programas sobre administración del talento humano, que tengan como propósito el mejoramiento de la eficiencia y eficacia del desempeño de los servidores públicos que intervienen en los diferentes procesos.

Direccionar y proponer políticas para las relaciones colectivas entre la Administración Departamental y las organizaciones sindicales con las cuales debe interactuar.

Formular, controlar y evaluar las políticas sobre administración de personal en lo relativo a los procesos de Vinculación, Desarrollo, Capacitación, Remuneración, Función Administrativa, Relaciones Laborales, Bienestar Social y Salud Ocupacional.

Presentar y aplicar al nivel directivo de la administración, para su aprobación, el plan de incentivos y estímulos de conformidad con las normas vigentes para crear un ambiente de servicio al cliente al interior y exterior de la Entidad.

Crear los equipos funcionales de trabajo que sean necesarios, a fin de racionalizar el trabajo y garantizar la ejecución de las funciones, planes y programas de la Administración.

Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los sistemas de clasificación, nomenclatura y remuneración de empleos se aplica de conformidad con las normas vigentes.

Los estudios para la conformación y modificación de las Plantas de Personal de las Dependencias y Entidades del Departamento, son adelantados de conformidad con la normatividad vigente.

Los planes y programas sobre administración del talento humano, tienen el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia en el desempeño de los servidores públicos.

Las políticas sobre administración de personal en lo relativo a los procesos de Vinculación, Desarrollo, Capacitación, Remuneración, Función Administrativa, Relaciones Laborales, Bienestar Social y Salud Ocupacional, son adoptados de conformidad con la normatividad sectorial.

Los equipos funcionales de trabajo son conformados a fin de racionalizar el trabajo y garantizar la ejecución de las funciones, planes y programas de la Administración.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Legislación y normatividad de aplicación en materia del Sistema de Carrera y el empleo público
 Metodologías administrativas para la gestión del Talento Humano.
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.
 De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 7.
 De conocimiento: Prueba oral o escrita de los numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE NTIC'S

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar planes, programas y proyectos que conduzcan al fortalecimiento de la plataforma de sistemas e informática en Hardware y Software para administración departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Capacitar a los servidores públicos en el manejo del Hardware, Software y todo lo relacionado con Nuevas Tecnologías de Información y Comunicaciones (NTIC) para el fortalecimiento de la eficiencia administrativa.

Controlar que Hardware y Software cumplan con las normas internacionales de calidad y los requerimientos previstos de acuerdo con las especificaciones técnicas.

Realizar estudios para aprobación o desaprobación de solicitudes de adquisición de Informática básica.

Coordinar la adquisición de equipos para procesamiento de datos y desarrollos tecnológicos en sistemas.

Proponer planes anuales de crecimiento, expansión y repotenciación, para la modernización de sistemas.

Diseñar mecanismos de control y planes de contingencia que garanticen la preservación, oportunidad, integridad y confiabilidad de la información en la red.

Coordinar la administración de la base de datos del sistema de información que se implementen en las dependencias de la administración departamental.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La capacitación de los servidores públicos en el manejo del Hardware, Software y todo lo relacionado con Nuevas Tecnologías de Información y Comunicaciones (NTIC) responden por el fortalecimiento de la eficiencia administrativa.

El hardware y software son controladas conforme a las normas internacionales de calidad y los requerimientos previstos.

Los equipos adquiridos garantizan el procesamiento de datos y desarrollos tecnológicos en sistemas.

Los planes anuales de crecimiento, expansión y repotenciación presentado están de acuerdo para la modernización de sistemas.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y normatividad en materia de desarrollos tecnológicos en sistemas.
 Metodologías técnico-administrativas en sistemas.
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 6.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de los numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN UNIDAD ESPECIAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, proponer y ejecutar los planes, programas y proyectos que permitan la comercialización de productos y servicios de conformidad con la oferta de la Unidad de Radio y Televisión. Así mismo, direccionar a nivel técnico-administrativo y coordinar directamente la emisión y transmisión de radio y televisión de acuerdo a las frecuencias y espacios asignados al Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Fomentar las estrategias que permitan direccionar el plan de de mercadeo y comercialización de productos y servicios en el área de radio y televisión.

Adelantar las gestiones ante las entidades públicas y privadas que permitan concertar las franjas publicitarias de productos o servicios de oferta de la Unida.

Cooperar para el establecimiento de las relaciones interinstitucionales e intersectoriales desde el ámbito regional, departamental, nacional e internacional para promover la emisión de productos de comercialización e imagen departamental y corporativa desde la Unidad de Radio y Televisión.

Divulgar la labor de la administración departamental, proyectando la imagen de la misma bajo las instrucciones del Despacho del Gobernador.

Asesorar a las entidades del departamento en el manejo de la imagen, publicidad institucional y pauta publicitaria conforme a los parámetros fijados por el Gobernador.

Presentar proyectos inherentes al mejoramiento de los medios disponibles para la radioemisión y televisión de programas de interés público.

Colaborar de las actividades en pro de la prestación de servicio público de radio y televisión.

Brindar apoyo técnico en la contratación del servicio de emisión y transmisión de señales de radio y televisión.

Realizar el montaje de estudios, equipos, transmisores y enlaces que sean necesarios para obrar como operador de canales regionales o locales de televisión.

Estar en permanente vínculo entre la oficina de Comunicaciones y Protocolo y las instancias directivas y gubernativas del departamento para el establecer el cronograma y ofrecer los servicios con alto criterio de profesionalismo y calidad en materia de radio y televisión.

Aplicar las metodologías establecidas por el Departamento Administrativo de Planeación en la elaboración, formulación, gestión e implementación de proyectos que redunden en beneficio de la Unidad de Radio y Televisión del Departamento.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El plan de de mercadeo y comercialización de productos y servicios en el área de radio y televisión se ha diligenciado de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Las franjas publicitarias de productos o servicios de oferta de la Unidad de Radio y Televisión han sido concertadas en el sector público y privado.

El establecimiento de las relaciones interinstitucionales e intersectoriales ha sido concertado desde el ámbito regional, departamental, nacional e internacional para promover la emisión de productos de comercialización e imagen departamental y corporativa desde la Unidad de Radio y Televisión.

El plan de acción en materia de comunicación y divulgación contribuye al logro de la misión, objetivos y metas de la administración departamental.

La imagen corporativa de la administración departamental, orientada y coordinar.

La labor de la administración departamental, se divulga y proyecta hacia una imagen real del modelo de gestión previsto en el plan de desarrollo.

El manejo de la imagen, publicidad institucional y pauta publicitaria conforme a los parámetros técnicos fijados por el Gobernador, está al alcance de las entidades del departamento.

Los medios para la radioemisión y televisión de programas de interés público, tienen proyectos y acciones de mejoramiento.

La prestación de servicio público de radio y televisión, se fundamenta en la colaboración y desarrollo de los medios

La contratación del servicio de emisión y transmisión de señales de radio y televisión, tiene apoyo técnico.

El montaje de estudios, equipos, transmisores y enlaces, para obrar como operador de canales regionales o locales de televisión, es realizado técnicamente.

La oficina de Comunicaciones y Protocolo y las instancias directivas y gubernativas del departamento han ofrecido la información pertinente de la gestión y de los eventos noticiosos para establecer el cronograma y ofrecer los servicios con alto criterio de profesionalismo y calidad en materia de radio y televisión

La elaboración, formulación, gestión e implementación de proyectos, ha sido tramitado de conformidad con las metodologías establecidas para que redunden en beneficio de la Unidad de Radio y Televisión del Departamento.

El Plan de Acción en materia de comunicación y divulgación contribuye al logro de la misión, objetivos y metas de la Administración Departamental.

La imagen corporativa de la administración departamento, es orientada y coordinada.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Normatividad del sector y relacionada

Metodologías de investigación, difusión y elaboración de productos informativos

Técnicas operativas para la emisión de productos y servicios radio televisivos

Informática básica

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 17

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de Comunicador Social, Periodismo, tarjeta o matrícula profesional y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE NTIC'S

DIRECCIÓN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir los programas del orden departamental e Inter sectorial orientados a la implementación de la gestión del conocimiento y aprovechamiento de las tecnologías de los sistemas de información, teniendo en cuenta los potenciales regionales, individuales y colectivos, actores sociales, académicos, industriales entre otros; con el fin de garantizar el acceso de los ciudadanos a los servicios gubernamentales y de la función pública y alcanzar los mejores índices de aprovechamiento de los procesos tecnológicos, de los sistemas de información y de la gestión del conocimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Desarrollar y promover los planes tendientes a incrementar y facilitar el acceso y beneficios de las tecnologías de la información y las comunicaciones y la gestión del conocimiento a los habitantes del territorio.

Cooperar con la implementación de mecanismos que permitan la modernización del sector de las telecomunicaciones a nivel territorial, el fomento empresarial innovador, la implementación y utilización de las TICS a nivel departamental, en materia de ciencia y tecnología de la telemedicina; de las organizaciones y asociaciones multisectoriales y de acciones asociadas con la investigación de tal manera que se involucren todos los actores y se acompañe en los retos de ampliación del acceso a internet y a los nuevos modelos para la población y de los postulados de la Secretaría.

Apoyar en la formulación e implementación de programas y proyectos que promuevan el uso y apropiación de las estrategias de la Agenda de Conectividad, Gobierno en Línea, alfabetización tecnológica, vive digital y e-ciudadano entre los ciudadanos, instituciones educativas, sector público y sector privado.

Promover el uso y beneficio social, en desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de todos los actores, instituciones y sectores de interés departamental.

Cooperar en la gestión para la consecución de fuentes externas, nacionales e internacionales, de cofinanciación y cooperación de planes, proyectos y programas sectoriales.

Apoyar la expansión de las redes y sistemas de telecomunicación, televisión, radiodifusión, medios masivos, presencia en internet, redes de comunicación para la seguridad, redes dedicadas a la investigación y redes avanzadas (UNIRED, RUMBO, RENATA, RUANA, CLARA entre otras), a nivel territorial departamental, en coordinación con los entes territoriales y organizaciones públicas y privadas.

Analizar mediante estudios prácticos la creación de incentivos para orientar la dependencia hacia el otorgamiento a nivel de instituciones, comunidades organizadas y personas por sus portes a la ciencia, la tecnología, la innovación, los modelos de información y las comunicaciones, entre otras, a través de distinciones y reconocimientos.

Posicionar y promocionar el conocimiento, a través de oportunidades para atraer inversión pública o privada; recursos financieros, nuevos mercados, cofinanciación, coparticipación, asesorías y asistencia técnica social de la población y con beneficio el marco de la normatividad vigente.

Estudiar las condiciones necesarias para que los desarrollos científicos, tecnológicos e innovadores en el territorio, se relacionen con los sectores social y productivo de tal manera que su implementación beneficie la productividad, la competitividad, el emprendimiento, el empleo y el mejoramiento de las condiciones de vida de los Boyacenses.

Adelantar estudios en los temas de inteligencia competitiva para los sectores económicos que priorice el Gobierno Departamental, y promover el desarrollo de los programas acordes con el Plan de Desarrollo.

Cooperar de igual forma para gremios y sectores que se prioricen como estratégicos en los campos económicos y social del departamento. Canalizar información y el conocimiento territorial, para expandir las capacidades de la población en una comunidad centrada en la tecnología, creando nuevas y mayores oportunidades sociales, facilidades económicas y de cooperación de la industria, las asociaciones del conocimiento, la academia, las ONGs, entre otros actores de interés, focalizados en el territorio.

Proponer la creación de centros de pensamiento (ThinkThanks) en los que se avance en el desarrollo de los temas, proyectos e investigaciones aplicadas, necesarias para todos los sectores sociales y de la producción en Boyacá.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El acceso y beneficios de las tecnologías de la información y las comunicaciones y la Gestión del conocimiento de los habitantes del departamento de Boyacá, se ha desarrollado y promovido de acuerdo a los planes adoptados por la Administración central.

La cooperación e interacción con diferentes actores y acompañamiento en los retos de ampliación del acceso a internet y a los nuevos modelos para la población y de los postulados de la Secretaría, han permitido la implementación de mecanismos de modernización del sector de las telecomunicaciones a nivel territorial, el fomento empresarial innovador, la implementación y utilización de las TICS a nivel departamental, en materia de ciencia y tecnología de la telemedicina; de las organizaciones y asociaciones multisectoriales y de acciones asociadas con la investigación.

La formulación e implementación de programas y proyectos garantizan la promoción, uso y apropiación de las estrategias de la Agenda de Conectividad, Gobierno en Línea, alfabetización tecnológica, vive digital y e-ciudadano entre los ciudadanos, instituciones educativas, sector público y sector privado.

La promoción del uso y beneficio social, a través de todos los actores, instituciones y sectores de interés departamental, garantizan el desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el departamento.

La gestión para la consecución de fuentes externas, nacionales e internacionales, de cofinanciación y cooperación de planes, proyectos y programas sectoriales, responde a los requerimientos de la sectorial.

La coordinación con los entes territoriales y organizaciones públicas y privadas, contribuye a la expansión de las redes y sistemas de telecomunicación, televisión, radiodifusión, medios masivos, presencia en internet, redes de comunicación para la seguridad, redes dedicadas a la investigación y redes avanzadas (UNIRED, RUMBO, RENATA, RUANA, CLARA entre otras), a nivel territorial departamental.

La creación de incentivos ha permitido orientar la dependencia hacia el otorgamiento a nivel de instituciones, comunidades organizadas y personas por sus portes a la ciencia, la tecnología, la innovación, los modelos de información y las comunicaciones, entre otras, a través de distinciones y reconocimientos.

Las oportunidades para atraer inversión pública o privada; han contribuido a posicionar y promocionar el conocimiento; consecución de recursos financieros, nuevos mercados, cofinanciación, coparticipación, asesorías y asistencia técnica social de la población con beneficio el marco de la normatividad vigente.

Los estudios realizados contribuyen al establecimiento de las condiciones necesarias para que los desarrollos científicos, tecnológicos e innovadores en el territorio, se relacionen con los sectores social y productivo, beneficiando la productividad, la competitividad, el emprendimiento, el empleo y el mejoramiento de las condiciones de vida de los Boyacenses.

Los estudios adelantados en los temas de inteligencia competitiva para los sectores económicos permiten priorizar y promover el desarrollo de los programas acordes con el Plan de Desarrollo departamental.

La cooperación con gremios y sectores permiten priorizar estrategias en el campo económico y social del departamento. La canalización de la información y el conocimiento territorial, contribuye a la expansión de las capacidades de la población en una comunidad centrada en la tecnología, creando nuevas y mayores oportunidades sociales, facilidades económicas y de cooperación de la industria, las asociaciones del conocimiento, la academia, las ONGs, entre otros actores de interés, focalizados en el territorio.

La promoción de creación de centros de pensamiento (ThinkThanks) contribuye al avance en el desarrollo de los temas, proyectos e investigaciones aplicadas, necesarias para todos los sectores sociales y de la producción en Boyacá.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Normatividad del sector y relacionada

Redes y sistemas de telecomunicación, televisión, radiodifusión, medios masivos, presencia en internet, redes de comunicación para la seguridad, redes dedicadas a la investigación y redes avanzadas

Metodologías de investigación, difusión y elaboración de productos informativos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 16

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir los programas del orden departamental e Inter sectorial, en desarrollo de la productividad, la innovación y la gestión de la dependencia, en los temas de economía local, prestando asistencia técnica para la formulación de proyectos específicos, organización y asociatividad comunitaria; transformación técnica de productos, enlace para la comercialización, mercadeo y mejoramiento del desarrollo tecnológico previsto en el plan de acción de la Secretaría, fomentando el acceso, uso y apropiación de las TICs en el territorio de Boyacá, a nivel público y privado, individual y colectivo, social, comercial e industrial, como estrategia para incrementar en el campo de la competitividad y productividad departamental en el marco de la economía local.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Contribuir al adecuado desempeño de la economía Boyacense, a partir de claros desafíos en materia de productividad dentro de un escenario de la sana competencia hacia la calidad sectorial y el desarrollo económico de la población.

Lograr una inserción equilibrada de Boyacá en la economía nacional y mundial, con fundamento en el mejoramiento de los procesos productivos y la gestión de la calidad en sus resultados encausados en una producción limpia en una economía local.

Fortalecer a las administraciones municipales mediante el desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas proyectos que garanticen el desarrollo económico y social a nivel de productividad y competitividad sostenible.

Reconocer las áreas estratégicas para el departamento y focalizar las acciones en las áreas prioritarias, es decir, aquellas que impacten de manera más positiva el desarrollo regional y local.

Apoyar la competitividad de las empresas del departamento para hacer de Boyacá una región exportadora y potencial de la riqueza turística, artesanal, gastronómica y multi-empresarial para atraer la inversión extranjera y ampliar la colocación de productos en nuevos mercados.

Adelantar o fomentar estudios y análisis sectoriales para el desarrollo económico y el establecimiento de oportunidades para la atracción de la inversión y comercialización de los bienes y servicios de nuestras economías, en especial en los campos y ejercicios de las MIPYMES, entre otros modelos empresariales para el nivel local.

Analizar y poner en marcha estrategias para la atención de personas y unidades producción con una visión sistémica del desarrollo económico y social para la ciudad y su población.

Crear oportunidades para la generación de ingresos, en particular para la población más vulnerable, de acuerdo con sus necesidades y potencialidades; combinando el fomento al emprendimiento con el fortalecimiento de competencias y capacidades para las personas.

Generar espacios beneficiosos para la generación de ventajas competitivas que conviertan a la ciudad en un destino atractivo para la inversión, mediante acciones para mejorar el clima de negocios de pequeña y mediana escala.

Acompañar al sector productivo local, para acceder a inversionistas nacionales y extranjeros mediante la toma de decisiones y la disminución de los tiempos requeridos para lograrlo; hacia el establecimiento de políticas claras que permitan dinamizar los trámites, así mismo, propiciar escenarios de mercadeo, comercialización local, nacional y exportaciones programadas para creación empresarial.

Apoyar las empresas establecidas y en vía de crecimiento a nivel local, en temas relacionados con calidad y las buenas prácticas, así como en la elaboración de planes exportadores para aquellas que cuentan con un potencial sectorial.

Estudiar u propiciar la implementación de Planes Maestros de Abastecimiento y de Seguridad Alimentaria, mediante convenios de cooperación con diferentes actores que faciliten la transformación del abastecimiento alimentario, y se avance en la vinculación de los actores de cadenas de abastecimiento a los servicios del Plan.

Gestionar en coordinación con la dependencia de Relaciones Nacionales e Internacionales, la cooperación financiera y técnica, de entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas por sectores del departamento.

Formular en coordinación con los estamentos públicos y privados y sociedad civil, las estrategias y proyectos, que consoliden industria y comercio en el Departamento, enfocando la acción hacia la organización, consolidación y desarrollo de la pequeña y mediana empresa.

Adelantar estudios y participar en la formulación y adopción de programas para el fomento de la economía social y solidaria de competencia, como estrategia para generar bienestar a la comunidad y a sus integrantes.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El desarrollo económico de la población Boyacense, está basado en el adecuado desempeño de la economía a través del cumplimiento de los desafíos propios del área de la productividad en el marco de una sana competencia y calidad sectorial.

El mejoramiento de los procesos productivos y la gestión de la calidad en sus resultados encausados en una producción limpia en una economía local, garantizan la inserción equilibrada de Boyacá en la economía nacional y mundial.

El desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas proyectos, fortalecen las administraciones municipales y garantizan el desarrollo económico y social a nivel de productividad y competitividad sostenible.

El reconocimiento de las áreas estratégicas para el departamento permite focalizar las acciones en las áreas prioritarias, es decir, aquellas que impactan de manera más positiva el desarrollo regional y local.

El apoyo a la competitividad de las empresas del departamento, contribuye al posicionamiento de Boyacá como una región exportadora y potencial de la riqueza turística, artesanal, gastronómica y multi-empresarial atrayendo la inversión extranjera y ampliación de la colocación de productos en nuevos mercados.

El fomento de los estudios y análisis sectoriales, contribuyen al desarrollo económico y el establecimiento de oportunidades para la atracción de la inversión y comercialización de los bienes y servicios de nuestras economías, en especial en los campos y ejercicios de las MIPYMES, entre otros modelos empresariales para el nivel local.

El análisis y puesta en marcha de estrategias para la atención de personas y unidades de producción responden a la visión sistémica del desarrollo económico y social para la ciudad y su población.

Las oportunidades para la generación de ingresos, en particular para la población más vulnerable, mediante el fomento al emprendimiento con el fortalecimiento de competencias y capacidades para las personas; responden a las necesidades y potencialidades de departamento.

Las acciones para mejorar el clima de negocios de pequeña y mediana escala, permiten generar espacios beneficiosos y de ventajas competitivas que convierten a la ciudad en un destino atractivo para la inversión.

El acompañamiento al sector productivo local facilita el acceso a inversionistas nacionales y extranjeros mediante la toma de decisiones y la disminución de los tiempos requeridos para lograrlo; hacia el establecimiento de políticas claras que permitan dinamizar los trámites, así mismo, propiciar escenarios de mercadeo, comercialización local, nacional y exportaciones programadas para creación empresarial.

El apoyo a las empresas establecidas y en vía de crecimiento a nivel local, en temas relacionados con calidad y las buenas prácticas, así como en la elaboración de planes exportadores para aquellas que cuentan con un potencial sectorial, contribuyen al desarrollo económico del departamento.

La implementación de Planes Maestros de Abastecimiento y de Seguridad Alimentaria, mediante convenios de cooperación con diferentes actores facilitan la transformación del abastecimiento alimentario, y se avanza en la vinculación de los actores de cadenas de abastecimiento a los servicios del Plan.

La cooperación financiera y técnica de entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas por sectores del departamento en coordinación con la dependencia de Relaciones Nacionales e Internacionales, contribuyen a la proyección del Departamento.

La formulación de estrategias y proyectos en coordinación con los estamentos públicos y privados y sociedad civil, contribuyen a la consolidación de la industria y el comercio en el Departamento, enfocando la acción hacia la organización, consolidación y desarrollo de la pequeña y mediana empresa.

Los estudios y participación en la formulación y adopción de programas para el fomento de la economía social y solidaria de competencia, contribuye en la generación de bienestar a la comunidad y a sus integrantes.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Normatividad del sector y relacionada
 Formulación de proyectos productivos
 Plan de desarrollo
 Competitividad y productividad
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 19

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	068
GRADO:	03
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO O DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN CONTRACTUAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar el procedimiento administrativo para garantizar que la contratación departamental se ajuste a los preceptos constitucionales y legales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar dentro del proceso de contratación la evaluación y calificación de las propuestas con ocasión de los procedimientos de convocatorias públicas y licitaciones públicas, que adelante el ente territorial.

Elaborar las minutas como consecuencia de los procesos contractuales en los que intervenga el Departamento de Boyacá.

Coordinar el recaudo de la información a efectos de resolver los requerimientos de los diferentes entes de control, contratistas y alcaldías, que en efecto se relaciones con el tema de la contratación.

Sustanciar para firma del Director de Contratación los recursos, derechos de petición y respuestas a las observaciones presentadas dentro del proceso contractual, excepto los procesos administrativos pos contractuales (imposición de multas, aplicación de las cláusulas excepcionales, declaratoria de siniestros entre otros); lo anterior en concordancia sistemática con las funciones de la dirección de contratación y jurídica.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Legislación y normatividad en materia de Contratación pública y privada
 Metodologías administrativas para la gestión de la contratación pública del Departamento.
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 9

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUB-DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	068
GRADO:	03
N° DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR TECNICO O ADMINISTRATIVO, JEFE DE OFICINA.
PROCESO QUE APOYA:	GESTION FINANCIERA Y FISCAL

DIRECCIÓN FINANCIERA Y FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el Proyecto de Ordenanza del Presupuesto de Rentas y Recursos de capital del Presupuesto General del Departamento y de Apropriaciones de acuerdo con el Plan Departamental de Desarrollo y el Plan de Inversiones Públicas, de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto, las demás disposiciones vigentes y las instrucciones que le impartan el Gobernador y el Secretario de Hacienda del Departamento.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES

Revisar y presentar el Balance General del Departamento con las notas a los Estados Financieros al Secretario de Hacienda y al Gobernador para su refrendación.

Apoyar al Director en la elaboración del consolidado del Balance General con la información de la Secretaría de Salud (consolidado con Hospitales), la Secretaría de Educación (FEC) y el consolidado de los colegios departamentales con las notas a los Estados Financieros y presentar al Secretario de Hacienda y al Gobernador para su refrendación.

Informar al Secretario de Hacienda el monto que corresponda al Departamento de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos y de las Empresas Industriales y Comerciales del Departamento.

Revisar y pasar para la protocolización del Director Financiero y Fiscal las certificaciones de disponibilidad que le corresponda de los ingresos del Departamento para abrir los créditos adicionales al Presupuesto General del Departamento.

Efectuar, previa autorización, las inversiones temporales en moneda legal con los excedentes de liquidez con base en la observancia de los criterios de seguridad, liquidez, rentabilidad y responsabilidad, y de acuerdo con las condiciones de mercado.

Proponer las políticas y lineamientos de control, que permitan minimizar los riesgos financieros de emisor, contraparte y tasa de interés, entre otros, al Comité de Inversiones.

Previo análisis y autorización, liquidar anticipadamente las inversiones y vender y endosar los activos financieros que configuren el portafolio de inversiones del Departamento en el mercado secundario.

Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de endeudamiento del Departamento y en las demás actividades técnicas y administrativas de su competencia.

Cooperar en las negociaciones y la celebración de las operaciones de crédito público, actos asimilados a operaciones de crédito público, operaciones conexas, operaciones de manejo de deuda, titularizaciones y en general de todas las operaciones de financiamiento contempladas en el Plan de Desarrollo del Departamento, la estrategia de endeudamiento y demás políticas financieras de la Secretaría de Hacienda.

Liderar la elaboración del proyecto de presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del departamento y de los órganos privados o públicos que administren fondos públicos del orden departamental.

Revisar y pasar para la firma del Director Financiero y Fiscal los certificados de disponibilidad presupuestal –CDP- Elaborar los proyectos de ordenanza y de decreto que se requieran para modificar el presupuesto y los decretos de traslados del Fondo de Compensación Interdependencias, según las instrucciones del Secretario de Hacienda.

Librar las órdenes de pago para cancelar las obligaciones contraídas legalmente con cargo al presupuesto del nivel central de la administración.

Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto general del departamento y ejercer la vigilancia y control administrativos del presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales, las Empresas Sociales y el de los órganos privados que administren fondos públicos del orden departamental. Y ordenar visitas de control y enviar el informe de dichas visitas a las entidades competentes cuando lo ameriten.

Aplicar el correcto y oportuno registro de las transacciones, así como la elaboración de los estados financieros y su oportuna remisión a las autoridades contables y fiscales.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las transacciones, la elaboración de los estados financieros y su oportuna remisión a las autoridades contables y fiscales, es dirigida y coordinada.

El Balance General del Departamento con las notas a los Estados Financieros, se revisa y presenta al Secretario de Hacienda y al Gobernador para su refrendación.

El consolidado del Balance General con la información de la Secretaría de Salud (consolidado con Hospitales), la Secretaría de Educación (FEC) y el consolidado de los colegios departamentales con las notas a los Estados Financieros y presentar al Secretario de Hacienda y al Gobernador para su refrendación, es elaborado y apoyado.

Los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos y de las Empresas Industriales y Comerciales del Departamento, se conocen

Las inversiones temporales en moneda legal con los excedentes de liquidez, se efectúan con criterios de seguridad, liquidez, rentabilidad y responsabilidad y de acuerdo con las condiciones de mercado.

Las alternativas de inversión en moneda legal en los mercados de valores, se investiga y aplica

Los riesgos financieros de emisor, contraparte y tasa de interés, entre otros, al Comité de Inversiones, se propone y controla.

La estructuración o reestructuración de las operaciones de crédito público, operaciones de manejo de deuda y operaciones conexas que requiera el Departamento, se desarrolla mediante concertación de propuestas.

Las negociaciones y la celebración de las operaciones de crédito público, actos asimilados a operaciones de crédito público, operaciones conexas, operaciones de manejo de deuda, titularizaciones y en general de todas las operaciones de financiamiento contempladas en el Plan de Desarrollo del Departamento, la estrategia de endeudamiento y demás políticas financieras de la Secretaría de Hacienda, son cooperadas.

Las órdenes de pago para cancelar las obligaciones contraídas legalmente con cargo al presupuesto del nivel central de la administración, se libran.

Los ajustes necesarios para que el Plan Financiero reflejan las metas previstas en el Plan de Desarrollo Departamental.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del sector y relacionada

Metodologías de investigación, difusión y elaboración de documentos y acciones financieras

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 14

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar por la solidez y confiabilidad de los estados financieros del departamento a nivel de administración central y descentralizada, mediante la asesoría y el control en el registro de las transacciones contables.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Determinar y actualizar con sujeción al Plan de Cuentas del Sector Público, las cuentas, sub-cuentas y auxiliares que se deban llevar para garantizar una clara y transparente gestión financiera.

Asistir a la dirección financiera en la elaboración de la Contabilidad General del Departamento en forma consolidada.

Evaluar los proyectos de ley, ordenanzas y decretos que afecten el Presupuesto General del Departamento y sus Entidades Descentralizadas y conceptuar sobre las implicaciones fiscales que tengan para el Departamento; plantear observaciones y recomendaciones.

Definir y/o mantener actualizado el Plan de Cuentas para el «Fondo Pensional territorial de Boyacá» como garantía de solidez y buen funcionamiento.

Diseñar y ejecutar un plan de capacitación para los servidores públicos del Departamento y las administraciones municipales, en los aspectos contables, presupuestal y de tesorería.

Colaborar para que los estados financieros se presenten de manera oportuna a las autoridades contables y organismos de control y al Ministerio de Hacienda.

Evaluar el monto que corresponda al Departamento de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos y de las Empresas Industriales y Comerciales del Departamento.

Direccionar la elaboración de estadísticas y realizar estudios sobre las finanzas públicas del Departamento, relacionados con sus ingresos, gastos y financiamiento. Así mismo, evaluar las operaciones efectivas consolidadas del sector público para determinar su impacto en el Plan Financiero, en el Presupuesto General del Departamento y en el presupuesto de sus Empresas Industriales y Comerciales.

Conducir la consolidación de la información sobre los resultados del ejercicio fiscal de los Establecimientos Públicos y las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Departamento.

Diseñar indicadores económicos que permitan identificar los posibles evasores de las rentas departamentales, lo mismo que sus causas y la adopción de correctivos.

Efectuar análisis de riesgos fiscales, contables y presupuestales y sugerir los mecanismos de control. Proponer las políticas y lineamientos de control que permitan minimizar los riesgos financieros del emisor, contraparte y tasa de interés, entre otros, al comité de inversiones.

Realizar los estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento del Departamento.

Elaborar estudios sobre los mercados internos y externos de capitales y establecer las condiciones más favorables para la consecución y contratación del crédito.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La solidez y confiabilidad de los estados financieros del departamento están garantizadas mediante la asesoría y el control en el registro de las transacciones contables.

La dirección financiera, está asistida profesionalmente en la elaboración de la Contabilidad General del Departamento Los proyectos de ley, ordenanzas y decretos que afectan el Presupuesto General del Departamento y el de sus Entidades Descentralizadas es evaluado y conceptuado respecto a las implicaciones fiscales con sus respectivas observaciones y recomendaciones.

El «Fondo Pensional territorial de Boyacá» tiene plan de cuentas actualizado.

Los servidores públicos del Departamento y las administraciones municipales, tienen plan de capacitación en los aspectos contables, presupuestales y de tesorería.

Los estados financieros se presenten de manera oportuna a las autoridades contables y organismos de control y al Ministerio de Hacienda.

Los estudios sobre las finanzas públicas del Departamento, relacionados con sus ingresos, gastos y financiamiento, se realizan con soporte estadístico.

Las operaciones efectivas consolidadas del sector público para determinar su impacto en el Plan Financiero, en el Presupuesto General del Departamento y en el presupuesto de sus Empresas Industriales y Comerciales, es evaluado.

Los evasores de rentas departamentales, sus causas y la adopción de correctivos, esta soportado en indicadores económicos.

Los riesgos fiscales, contables y presupuestales, son analizados y los resultados cuentan con mecanismos de control.

Los estudios, análisis y cálculos necesarios son realizados para establecer la capacidad de endeudamiento del Departamento.

Los mercados internos y externos de capitales, tienen estudio dirigido hacia las mejores condiciones de favorabilidad para la consecución y contratación del crédito.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del sector y relacionada
Metodologías de investigación, difusión y elaboración de documentos y acciones financieras y contables
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 16.

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, tarjeta o matrícula profesional y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (28) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

UNIDAD ESPECIAL FONDO PENSIONAL TERRITORIAL DE BOYACA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar asesoría y asistencia técnica en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación de planes y programas del régimen pensional y cesantías.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Intervenir en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación al plan de acción sectorial.

Proyectar y/o revisar los actos administrativos en materia de régimen pensional y cesantías para ser revisados y protocolizados en coordinación con el asesor jurídico.

Operar por la solidez y confiabilidad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación de planes y programas del régimen pensional y cesantías a nivel territorial.

Atender e informar a los usuarios sobre asuntos relacionados con el régimen pensional y de cesantías.

Proponer metodologías o procedimientos para la mejor realización de las actividades administrativas encomendadas.

Revisar y responder por el cumplimiento de los requisitos exigidos en el trámite de solicitud de cesantías y pensiones.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los planes y programas dirigidos para la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación del régimen pensional y de cesantías, se presta y asesora conforme a la normatividad vigente.

Los actos administrativos en materia de régimen pensional y cesantías, es proyectado y revisado previa protocolización con el asesor jurídico.

Los usuarios se atienden en los asuntos relacionados con el régimen pensional y de cesantías.

Las actividades administrativas encomendadas para el trámite de los derechos y acciones contempladas en el régimen pensional y de cesantías a nivel territorial, es realizado metodológicamente y conforme a la normatividad vigente.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad del sector y en materia de liquidaciones y pago de cesantías y pensiones
Metodologías para liquidación, reconocimiento y elaboración de documentos y acciones administrativas en materia pensional
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 8

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUB-DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO:	068
GRADO:	03
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR TECNICO
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Operar por la solidez y confiabilidad de la participación social y atención al usuario interno y externo de salud, en desarrollo de las políticas sectoriales a través de la comunicación y cooperación de los programas y proyectos previstos en el Plan.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Desarrollar la política de participación social en salud de conformidad con las normas sectoriales.

Evaluar la ejecución de programas y proyectos especiales a nivel intersectorial y proyectar practicas de mejoramiento encaminadas al acatamiento normativo

Apoyar la ejecución de programas y proyectos orientados hacia las comunidades indígenas localizadas en el departamento en cumplimiento de los preceptos Constitucionales.

Fortalecer la imagen corporativa a partir de la evaluación y acercamiento a los derechos y deberes del ciudadano.

Operar el Sistema de Atención a la Comunidad velando por la participación y cooperación ciudadana a nivel sectorial.

Promover la participación de la comunidad en actividades de salud y protección del medio ambiente e impulsar la conformación de la Liga de usuarios y las asociaciones de usuarios de los servicios de salud.

Apoyar a la comunidad en la elección y conformación de sus representantes a las juntas directivas de empresas sociales del estado en coordinación con la dirección de prestación de servicios.

Elaborar estrategias de información, educación y comunicación en salud para los medios masivos de comunicación
Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La política de participación social en salud, es analizada, concertada y desarrollada de conformidad con las normas.

Los programas y proyectos especiales de competencia multisectorial, se evalúan y realizan de acuerdo a las prioridades establecidas.

Las comunidades indígenas del departamento, están apoyadas en programas y proyectos especiales de acuerdo con los lineamientos Constitucionales y normativos

La imagen corporativa es fortalecida con la evaluación y acercamiento a los derechos y deberes del ciudadano
El Sistema de Atención a la Comunidad está en concordancia y cooperación con los sistemas integrales de atención al usuario en salud.

La participación de la comunidad promueve las actividades de salud, protección al medio ambiente e impulsa la conformación de la Liga de usuarios y las asociaciones de usuarios del sector.

La comunidad se apoya en la elección y conformación de sus representantes a las juntas directivas de empresas sociales del estado en coordinación con la dirección de prestación de servicios

La información, educación y comunicación en salud para los medios masivos de comunicación, se proyecta, analiza y aplica.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Normatividad del sector y en materia de participación social y comunicación en salud.

Metodologías para el conocimiento, acercamiento y organización comunitaria hacia el reconocimiento de derechos y deberes en materia de salud y prestación de servicios.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 12

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUB-DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR FINANCIERO O ADMINISTRATIVO.
PROCESO QUE APOYA:	GESTION FINANCIERA Y FISCAL

DIRECCIÓN FINANCIERA Y FISCAL (PRESUPUESTO)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Dirigir la programación, elaboración, modificación y ejecución del presupuesto de rentas y gastos del departamento de Boyacá, en cumplimiento de los principios constitucionales para el mejoramiento de los niveles de eficiencia y celeridad en el proceso presupuestal.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Dirigir la elaboración del proyecto de Ordenanza para el presupuesto general del departamento en concordancia con los lineamientos establecidos.

Elaborar el proyecto de liquidación del presupuesto en cumplimiento de los parámetros e instancias establecidas a nivel departamental.

Direccionar los actos administrativos modificatorios del presupuesto como respuesta a las obligaciones contraídas por el departamento de Boyacá; de conformidad con las competencias asignadas.

Cooperar con los profesionales e instancias pertinentes, la preparación del Programa Anual de Caja; con los ajustes requeridos para alcanzar las metas del plan financiero del departamento.

Emitir de conformidad con las normas, los lineamientos administrativos para la expedición de las disponibilidades presupuestales solicitadas en trámite de pago por las diferentes dependencias de la administración central y su correspondiente liberación.

Cooperar con el control de la ejecución presupuestal del departamento, acatando los lineamientos normativos vigentes en la materia.

Ejercer la vigilancia y control presupuestal de las entidades descentralizadas del departamento para consolidar el informe respectivo ante las instancias de fiscalización y control.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Concertar acuerdos de gestión anualmente con el superior inmediato

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los proyectos de Ordenanza y actos administrativos de carácter presupuestal se han elaborado y tramitado de conformidad con las normas vigentes

La liquidación del presupuesto departamental contempla el respectivo proyecto en cumplimiento de los parámetros e instancias establecidas por las normas

El Programa Anual de Caja; ha sido elaborado por los profesionales e instancias respectivas para lograr los ajustes requeridos y alcanzar las metas del plan financiero del departamento

La expedición de las disponibilidades presupuestales se adelanta de conformidad con las normas y de las solicitudes de trámite para el pago a través de las diferentes dependencias de la administración central, adelantando su correspondiente liberación

La ejecución presupuestal del departamento, acata los lineamientos normativos vigentes como principio de control

La vigilancia y control presupuestal de las dependencias de la administración central y entidades descentralizadas del departamento se ha desarrollado bajo los preceptos de la modernización de los procesos como respuesta a los requerimientos del Sistema Presupuestal; para consolidar el informe respectivo ante las instancias de fiscalización y control

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Los acuerdos de gestión se concertaran según las metas institucionales de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Decretos y normativas vigentes en materia de presupuesto

Estatuto de rentas

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia a la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de orden departamental, regional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 10

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de Experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUB-DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR FINANCIERO O ADMINISTRATIVO.
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DEL DESARROLLO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar a las familias boyacenses el mejoramiento de su relación interna, el ejercicio de sus derechos, el reconocimiento de su diversidad, el desarrollo de sus capacidades y autonomía para la realización de proyectos de vida, la convivencia social y su participación y desarrollo en el Departamento como núcleo fundamental de la sociedad Boyacense.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Promover la convivencia pacífica, el respeto y la convivencia en la familia y la sociedad.

En coordinación con la Secretaría de Educación incorporar cátedras informales relacionadas con la unidad familiar y la eliminación de formas de violencia.

Coordinar y apoyar la política de Seguridad Alimentaria encaminados a la reducción de los índices de desnutrición en la población en condición vulnerable.

Apoyar el desarrollo de los programas encaminados a mejorar la situación alimentaria y nutricional de la niñez y sus familias, mediante estrategias de organización y participación social.

Organizar y ejecutar en concertación con las autoridades locales, programas tendientes a mejorar las relaciones intrafamiliares.

Diseñar y ejecutar las políticas de desarrollo social en concordancia con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, que conduzcan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

Apoyar las acciones intersectoriales e interinstitucionales Gubernamentales y No Gubernamentales direccionadas hacia la prevención y atención de la violencia sexual, intrafamiliar y el maltrato infantil.

Coordinar acciones para la ejecución de los programas sociales y desarrollo comunitario en las áreas de la niñez, juventud, tercera edad, mujer cabeza de hogar, familia y proyectos sociales especiales formulados a nivel nacional, departamental y municipal.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La convivencia en la familia y la sociedad será promovida.

Las cátedras informales de unidad familiar y la eliminación de formas de violencia serán coordinadas con la Secretaría de Educación.

Mediante estrategias la organización y participación social estarán encaminados a mejorar la situación alimentaria y nutricional de la niñez y sus familias.

Los programas a mejorar las relaciones intrafamiliar se organizaran y ejecutaran en concertación con las autoridades locales.

El mejoramiento de la calidad de vida de vida de los habitantes estará diseñado dentro de las políticas de desarrollo social de acuerdo a los planes de desarrollo.

La prevención y atención de la violencia sexual, intrafamiliar y maltrato infantil será apoyadas con acciones intersectoriales e interinstitucionales Gubernamentales y No Gubernamentales.

Los proyectos sociales formulados a nivel departamental estarán coordinados en las áreas de niñez, juventud, tercera edad, mujer cabeza de hogar y familia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Entidad pública de orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Departamento

Normatividad sobre el sector

Conocimientos básicos de la Tecnología de la Información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos en el Sistema de Gestión Documental.

VII. EVIDENCIAS

De productor: Soportes de seguimiento de los programas a su cargo

De desempeño: Criterios del 1 al 7

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el decreto 785 de 2005 y normatividad vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e interés de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios - Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos- facilita el acceso a la información relacionada con su responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora- Demuestra imparcialidad en sus decisiones- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades - Apoya a la organización en situaciones difíciles - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones.	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en las situaciones de alta complejidad
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	10
N° DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR DE BOYACÁ
PROCESO QUE APOYA:	COMUNICACIÓN PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Gobernador y demás funcionarios del Gabinete en la formulación, coordinación y desarrollo de las políticas, planes y proyectos del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

Aportar conocimientos especializados para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo y control de los planes, programas y proyectos que asuma el departamento

Emitir conceptos y prestar asistencia especializada en los asuntos encomendados por el Gobernador.

Apoyar en la evaluación de la gestión administrativa y gubernativa para la toma de decisiones y formulación de planes de mejoramiento en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan

Analizar, direccionar y ejecutar los proyectos, investigaciones y trabajos encomendados por el señor Gobernador.

Asistir y participar profesionalmente, en representación del Gobernador o del Departamento en aquellos eventos o actividades oficiales que le sean delegados.

Presentar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del cargo.

Dirigir, controlar, asesorar y verificar el cumplimiento de los objetivos señalados por el Gobernador en el plan de desarrollo en lo referente al medio ambiente.

Representar a la Gobernación, en conjunto con él o los secretarios de despacho del respectivo ramo, en los asuntos inherentes a las relaciones intersectoriales que le sean encomendadas con base en los parámetros y las políticas trazadas.

Mantener relaciones con entidades con entidades del orden gubernamental a nivel nacional, departamental o municipal que generan los presupuestos con el fin de acompañar en las gestiones de inclusión de nuevas partidas presupuestales que beneficien los planes y programas departamentales.

Brindar asesoría y atender los requerimientos administrativos jurídicos y de proyección estratégica de los 123 municipios.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y las señaladas por la Constitución Política, la ley, ordenanzas y estatutos que determine el señor Gobernador.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El Gobernador cuenta con asistencia especializada en los asuntos encomendados para la toma de decisiones.

Los proyectos, investigaciones y trabajos encomendados por el señor Gobernador son atendidos con eficiencia y profesionalismo.

Los eventos o actividades oficiales delegadas por el señor Gobernador son atendidos.

El desarrollo de la accesoria esta soportada en informes en concordancia con la normatividad y la ley.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Constitución Política de Colombia

Legislación normativa y estatutaria de aplicación a nivel Departamental, Nacional e Internacional

Desarrollo socio político del territorio

Metodologías administrativas, de investigación para el desarrollo de la administración pública

Dominio de lengua extranjera

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: No aplica.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 7.

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Cuarenta y ocho (48) meses de Experiencia Profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	115
GRADO:	10
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
PROCESO QUE APOYA:	COMUNICACIÓN PÚBLICA

OFICINA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar y gestionar de acuerdo a las exigencias; los proyectos correspondientes a las organizaciones o Instituciones, que desarrollan programas específicos de financiación o cooperación, a nivel Nacional e Internacional, tanto de carácter público como privado.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

Coordinar la elaboración de los proyectos de cooperación Nacional e internacional con las diferentes entidades aportantes o cooperantes.

Solicitar a cada Entidad involucrada, cuando sea necesario, los informes periódicos de gestión referentes al desarrollo de los proyectos aprobados con la correspondiente ejecución.

Gestionar la obtención de audiencias para el Gobernador, Secretarios y Gerentes o Directores de Entidades descentralizadas, en las Dependencias del Gobierno Central, Congreso, Altas Cortes, Entidades del orden Nacional, Embajadas y Representaciones Diplomáticas.

Coordinar con la Secretaría de Gestión Empresarial la realización de eventos que promuevan el departamento a nivel nacional e internacional, en aras de atraer inversión nacional e internacional.

Diseñar e implantar un sistema integral de información del nivel territorial en el que se disponga de información actualizada en materia de mercados, inversionistas, líneas de cofinanciación, demanda de productos, entre otros aspectos para el desarrollo económico y tecnológico del Departamento.

Mantener contacto directo y permanente con las Embajadas, Consulados y Agregadurías Culturales y/o con los encargados de cooperación técnica y científica de las embajadas acreditadas en Bogotá o de los Organismos no Gubernamentales, al igual que con las Entidades del Estado involucradas en estas materias, en el interior del país, así como con las otras Gobernaciones, Distritos, Corporaciones y Alcaldías entre otras muchas Organizaciones.

Coordinar y apoyar el trámite de los asuntos propios de todas y cada una de las secretarías, en materia de proyectos para la búsqueda de recursos, asesoría o transferencia de tecnología, adelantando las respectivas transcripciones en Inglés de tal manera que impacten en el trámite ante los Gobiernos o Entidades y Organismos Internacionales orientados a concretar alianzas estratégicas, convenios, actos y/o decisiones entre la Departamento y esas instancias.

Coordinar con la Secretaría de Gestión Empresarial los productos competitivos del Departamento con el fin de promocionar en los mercados Internacionales interesados en su comercialización a través del Ministerios y entidades encargadas de la promoción de exportaciones.

Realizar el seguimiento y evaluación de los contratos, convenios o acciones concertadas y proponer su mejoramiento y ampliación o terminación.

Identificar y/o efectuar seguimiento, en coordinación con la Oficina Jurídica, a los proyectos de ley que cursan en el Congreso Nacional, evaluando su incidencia para el Departamento y los municipios, liderando y coordinando las acciones orientadas a obtener la modificación y/o agilización.

Mantener actualizado el sistema de información correspondiente a tratados, convenios, acuerdos y programas de cooperación suscritos con los países extranjeros así como los programas de trabajo cultural establecidos en el marco de dichos acuerdos, siempre en coordinación con la División de cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, Congreso de la República, Las Direcciones y Oficinas de Cooperación Internacional de los diferentes Ministerios y Colciencias.

Asistir al señor Gobernador en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Oficina. Coordinar los procesos administrativos de la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales.

Evaluar los resultados de la medición de los indicadores de los procesos asignados a su dependencia para tomar decisiones sobre ajustes, correctivos o acciones de mejoramiento que sea necesario asumir.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y las señaladas por la Constitución Política, la ley, ordenanzas y estatutos que determine el señor Gobernador.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los proyectos de cooperación Nacional e internacional con las diferentes entidades aportantes o cooperantes se adelantan.

Los informes de gestión referentes al desarrollo de los proyectos aprobados con la correspondiente ejecución a nivel nacional e internacional se desarrollan conforme a los lineamientos administrativos.

El Gobernador, Secretarios y Gerentes o Directores de Entidades descentralizadas, en las Dependencias del Gobierno Central, Congreso, Altas Cortes, Entidades del orden Nacional, Embajadas y Representaciones Diplomáticas cuentan con la intermediación del Departamento para la gestión de audiencias

La realización de eventos que promocionen el departamento a nivel nacional e internacional es coordinada con la Secretaría de Gestión Empresarial.

La información en materia de mercados, inversionistas, líneas de cofinanciación, demanda de productos, entre otros aspectos, está disponible para el desarrollo económico y tecnológico del Departamento.

El contacto directo y permanente con las Embajadas, Consulados y Agregadurías Culturales y/o con los encargados de cooperación técnica y científica de las embajadas acreditadas en Bogotá o de los Organismos no Gubernamentales, al igual que con las Entidades del Estado involucradas en estas materias, en el interior del país, así como con las otras Gobernaciones, Distritos, Corporaciones y Alcaldías entre otras muchas Organizaciones se mantiene.

Las diferentes instancias del nivel territorial cuentan con traducción al inglés para la gestión de proyectos ante los Gobiernos o Entidades y Organismos Internacionales.

Los contratos, convenios o acciones concertadas para el mejoramiento de las condiciones integrales para el desarrollo del Departamento son evaluados e informados

El Departamento conoce los proyectos de ley que cursan en el Congreso Nacional, evaluando su incidencia para el Departamento y los municipios

El sistema de información correspondiente a tratados, convenios, acuerdos y programas de cooperación suscritos con los países extranjeros así como los programas de trabajo cultural establecidos en el marco de dichos acuerdos, siempre en coordinación con la División de cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, Congreso de la República, Las Direcciones y Oficinas de Cooperación Internacional de los diferentes Ministerios y Colciencias se mantiene actualizado

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Constitución Política de Colombia

Legislación normativa y estatutaria de aplicación en materia de gestión de proyectos

Desarrollo socio político del territorio

Metodologías administrativas, de investigación para el desarrollo de la administración pública y la gestión territorial

Dominio de lengua extranjera

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: No aplica

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 13.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de Postgrado Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
PROCESO QUE APOYA:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, Dirigir y gestionar las actividades orientadas a verificar que se encuentre implementado el Sistema de Control Interno, evaluar su efectividad, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales de cada uno de los procesos administrativos conforme a la normatividad y la ley, enmarcado en los principios de eficiencia y calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

Diseñar, dirigir y coordinar los mecanismos de supervisión y evaluación del sistema de control interno de la administración departamental.

Dirigir las actividades necesarias para la evaluación de la gestión de todas las dependencias de la administración departamental, con sujeción al Plan de Desarrollo y presentar informes periódicos al Gobernador.

Llevar a cabo el análisis de riesgos para los procesos de la gestión departamental y asesorar a las diferentes áreas en la determinación de los mecanismos e instrumentos de control.

Diseñar e implementar las estrategias y actividades necesarias para cimentar y fortalecer la cultura del autocontrol en todos los niveles de la administración departamental.

Verificar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del departamento, cumplan los estándares establecidos y recomendar los correctivos que sean necesarios.

Contribuir al fomento de la cultura del mejoramiento continuo y la racionalización de los procedimientos, con miras a prestar con excelencia y calidad los servicios públicos a cargo del departamento.

Evaluar y verificar el establecimiento y aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la administración departamental.

Coordinar y evaluar los sistemas de control interno en las entidades descentralizadas y presentar las sugerencias y recomendaciones necesarias en aras de garantizar el patrimonio departamental.

Ajustar e implementar los mecanismos para adoptar el modelo estándar de control interno (MECI) en todas las instancias de la Gobernación de Boyacá

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Desempeñar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales vigentes y todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Oficina de Control Interno de gestión y no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La supervisión y evaluación del sistema de control interno de la administración departamental se adelanta conforme a la normatividad vigente.

Todas las dependencias de la administración departamental cuentan con el sistema de evaluación, seguimiento y mejora continua.

La cultura del autocontrol se adelanta en todos los niveles de la administración departamental.

Los mecanismos de participación ciudadana se diseñan para la administración departamental.

Los mecanismos para adoptar el modelo estándar de control interno (MECI) se llevan a cabo.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Constitución Política de Colombia

Legislación y normatividad en materia de Control Interno.

Metodologías administrativas de investigación y aplicación para el desarrollo de la administración pública y la gestión territorial en materia de Control Interno

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: N/A

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 8.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional relacionada con el cargo conforme lo establece el artículo 8 de la ley 1474 de 2011

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la acción disciplinaria a los servidores públicos del nivel central de la administración departamental, de conformidad con la normatividad vigente y la competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la inspiran.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

Organizar, coordinar y dirigir las etapas instructivas y procesales producto de las denuncias disciplinarias que se formulan en averiguación o contra servidores públicos del nivel central de la administración.

Adelantar de oficio o promover la investigación de hechos o situaciones que alteren el normal desempeño de la función pública o que sean contrarias a la ley y demás ordenamiento jurídico de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos.

Garantizar que la práctica de los eventos procesales se practiquen dentro de los términos establecidos y dentro de cada una de las etapas procesales, acatando el principio del debido proceso.

Fallar en la instancia pertinente y en derecho, de acuerdo al acervo probatorio, los procesos imponiendo las sanciones que la regulación establece y para los que sea competente.

Establecer y solicitar a la Procuraduría General de la Nación, previa autorización del Gobernador, avoque conocimiento de ciertas y precisas investigaciones. Acción que deberá ser debidamente motivada en cuanto a competencia o conveniencia procesal.

Asesorar a las entidades departamentales y municipios en la aplicación del régimen disciplinario.

Asegurar la ejecución de las sentencias judiciales y administrativas, relacionadas con su área.

Expedir los diferentes autos de trámite de acuerdo con su área de competencia y a las delegaciones establecidas.

Garantizar la actualidad, oportunidad e integridad de la información de los procesos disciplinarios que se adelantan en el Departamento de Boyacá.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las etapas instructivas y procesales producto de las denuncias disciplinarias que se formulan en averiguación o contra servidores públicos del nivel central de la administración se realizan aplicando la normatividad vigente.

El ordenamiento jurídico de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos cuenta con las etapas de investigación establecidas por la ley.

Los eventos procesales se practican dentro de los términos establecidos

Los procesos fallados cuentan con las sanciones de acuerdo a la regulación que establece la competencia de ley.

Las entidades departamentales y municipales en materia del régimen disciplinario son asesorados.

La información de los procesos disciplinarios que se adelantan en el Departamento de Boyacá están garantizados y atendidos oportunamente.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Constitución Política de Colombia

Legislación y normatividad en materia de Control Interno Disciplinario

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: N/A

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 9.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN AMBIENTAL

OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y establecer las acciones tendientes a mantener, organizar y coordinar el Sistema Departamental para la Prevención y Atención de Desastres.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

Definir los procedimientos y acciones relacionadas con la prevención y atención de emergencias y desastres que le corresponda al Departamento como parte integral del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.

Elaborar y coordinar el de sistemas de información geo-referenciada para establecer las áreas, asentamientos humanos, vías de acceso, centros de atención en salud, sitios de albergue y demás aspectos propios de la planeación preventiva y atención de desastres

Mantener actualizado el mapa de riesgos del Departamento, registrando los asentamientos humanos en riesgo, levantando el censo y demás datos básicos para la atención de siniestros.

Realizar los análisis de vulnerabilidad necesarios para identificar los riesgos probables y definir los planes de contingencia.

Orientar el diseño de los programas para propiciar la creación de comités locales de prevención y atención de desastres.

Coordinar la gestión de recursos canalizados por las entidades del nivel Departamental, nacional e internacional, con el fin de aunar esfuerzos en la atención de emergencias, en la prevención y amortiguamiento de desastres.

Direccionar las acciones tendientes a organizar, coordinar y mantener el Sistema Departamental de Bomberos.

Concertar y cooperar con la Secretaría de Salud de Boyacá, en el establecimiento de la Red de Atención de Emergencias sectoriales

Coordinar y concertar con la Secretaría de Educación, las metodologías y temáticas requeridas para ser incorporadas en los currículos educativos para la prevención y atención de desastres, siniestros, entre otros factores catastróficos a nivel territorial.

Administrar la caja menor cuando sea delegado para tal efecto para atender la necesidad del servicio y de los siniestros.

Gestionar ante las entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional, recursos y bienes, tendientes a la atención de desastres.

Administrar el manejo directo de los bienes que recaude y reciba con destino a los damnificados.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los procedimientos y acciones relacionadas son definidos para la prevención y atención de emergencias y desastres

Los sistemas de información geo-referenciada están disponibles para establecer las áreas, asentamientos humanos, vías de acceso, centros de atención en salud, sitios de albergue y demás aspectos propios de la planeación preventiva y atención de desastres.

El impacto de la vulnerabilidad son analizados para identificar los riesgos probables y definir los planes de contingencia.

La gestión de recursos han sido canalizados y coordinados con las entidades del nivel Departamental, nacional e internacional.

Las acciones de las dependencias son diseccionadas con el Sistema Departamental de Bomberos, se organiza y coordina.

Las metodologías y temáticas requeridas para ser incorporadas en los currículos educativos, en materia de prevención y atención de desastres, siniestros, entre otros factores catastróficos a nivel territorio.

La caja menor es administrada para atender la necesidad del servicio y de los siniestros.

Ante las entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional, se gestionan recursos y bienes, tendientes a la atención de desastres.

El manejo directo de los bienes que recaude y reciba son administrados con destino a los damnificados.

La gestión del archivo es manejada con responsabilidad y oportunidad.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Constitución Política de Colombia

Normatividad aplicada a nivel sectorial

Metodologías de investigación, elaboración y difusión de factores para prevención y atención de desastres, siniestros, entre otros factores catastróficos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: N/A

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 13.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	115
GRADO:	08
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
PROCESO QUE APOYA:	COMUNICACIÓN PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Comunicaciones y Divulgación del Departamento: acorde con los mecanismos técnico – administrativos establecidos para el sector.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

Dirigir y coordinar estudios o investigaciones que permitan determinar el Plan de Acción en materia de comunicación y divulgación de tal manera que contribuya al logro de la misión, objetivos y metas de la Administración Departamental.

Dirigir y coordinar las estrategias orientadas a determinar y/o mantener la imagen corporativa de la administración departamental.

Coordinar la difusión de las acciones de gobierno en los diferentes medios de Comunicación.

Evaluar y coordinar el contenido de la información sobre la gestión del Gobierno su disponibilidad, publicidad, publicación y certeza de origen, con destino y/o aparición en los diferentes medios de comunicación hablada, escrita o grafica.

Dirigir las acciones para la participación de periodistas y demás profesiones relacionadas con los medios de comunicación; asegurando el suministro, veracidad, oportunidad, objetividad, entre otros principios constitucionales para la difusión hablada, escrita y grafica de la información relacionada con el acontecer departamental

Asesorar a los Gerentes, Directores de Entidades del nivel central y/o descentralizado en materia de comunicaciones, como garantía para mantener y mejorar la imagen corporativa y la unidad de criterios en el suministro y divulgación de información.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El Plan de Acción en materia de comunicación y divulgación contribuye al logro de la misión, objetivos y metas de la Administración Departamental.

La imagen corporativa de la administración departamento, es orientada y coordinada.

La información sobre la gestión del Gobierno su disponibilidad, publicidad, publicación y certeza de origen, es evaluada y concertada para los medios.

Los periodistas y demás profesiones relacionadas con los medios de comunicación; participan con el suministro, veracidad, oportunidad, objetividad, difusión hablada, escrita y grafica de la información relacionada con el acontecer departamental

Los Gerentes, Directores de Entidades del nivel central y/o descentralizado son asesorados en materia de comunicaciones.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Constitución Política de Colombia

Normatividad del sector y relacionada

Metodologías de investigación, difusión y elaboración de productos informativos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: N/A

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 8.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre los numerales del 1 al 3 y Práctica del Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de Comunicador Social y Periodista, Periodista, tarjeta a matrícula profesional y Título de postgrado en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o tarjeta profesional de periodista, o conforme al artículo 14 del Decreto Ley 785 del 2005, los requisitos de estudio exigidos podrán ser compensados por la comprobación de noventa y seis (96) meses de experiencia y producción del arte de comunicador o periodista.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	115
GRADO:	06
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE SALUD
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO GENERAL

Asistir, aconsejar y orientar al Secretario y demás dependencias de la Secretaría en la formulación de planes, programas y proyectos que orienten el desarrollo del sector salud.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

Asesorar la preparación y ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo de la Secretaría, de acuerdo a las políticas trazadas a nivel nacional y departamental.

Coordinar y aplicar con las demás dependencias, la Secretaría, la programación y elaboración del plan de desarrollo institucional, acorde con el plan de desarrollo nacional y departamental.

Vigilar el cumplimiento de normas técnicas para la construcción y dotación de organismos de salud y de centros de bienestar del anciano.

Coordinar y proponer estudios para el diseño de métodos y procedimientos administrativos y mantener su permanente aplicación y actualización.

Elaborar e implementar en coordinación con Planeación Departamental el manual de indicadores de gestión.

Coordinar las labores necesarias para garantizar la seguridad, integridad y acceso de la información en salud

Orientar el desarrollo de los procesos de recolección y presentación de datos, estadísticas e información que se requiera para la formulación de planes, programas y proyectos del sector salud.

Implementar los procedimientos para verificar la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión en salud en el Departamento.

Apoyar la elaboración del plan bienal de inversiones públicas en salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la política de la prestación de servicios de salud.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La preparación y ejecución de planes, programas y proyectos contribuyen para el desarrollo de la Secretaría, de acuerdo a las políticas trazadas a nivel nacional y departamental.

El plan de desarrollo institucional se programa y elabora, acorde con el plan de desarrollo nacional y departamental.

Las normas técnicas son vigiladas para la construcción y dotación de organismos de salud y de centros de bienestar del anciano con las instancias respectivas.

Los estudios se coordinan y proponen para la concertación de métodos y procedimientos administrativos que faciliten su permanente aplicación y actualización.

Los manuales de indicadores de gestión se implementan de conformidad con los lineamientos de planeación nacional y departamental

Los procesos de recolección y presentación de datos, estadísticas e información que se requiera son el soporte para direccionar la formulación de planes, programas y proyectos del sector salud.

Los procedimientos que se implementan se verifican en la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión en salud en el Departamento.

El plan bienal de inversiones públicas en salud del Departamento, se elabora de acuerdo a la política de prestación de servicios de salud.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Constitución Política de Colombia

Normatividad en materia de Seguridad Social en Salud

Normatividad y metodologías de Planeación Nacional

Plan Nacional y Departamental de Desarrollo

Metodologías de investigación y elaboración de proyectos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: N/A

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 11.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta (30) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DE BOYACÁ
PROCESO QUE APOYA:	COMUNICACIÓN PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y servir de enlace en la dinámica requerida y adecuada para la gestión pública al servicio del despacho del señor Gobernador por delegación; en especial para formular, adoptar, ejecutar y controlar las acciones de gestión de los asuntos relacionados con el desarrollo de los planes, programas y proyectos tramitados por el despacho.

Cooperar con la gestión de los programas de orden departamental, sirviendo de intermediador en las prioridades y decisiones del gobierno, a nivel inter sectorial para la preservación de la calidad de los servicios y de la atención a las solicitudes de la población y del sector de fiscalización y control; político, religioso, ejecutivo, legislativo y judicial de la Gobernación de Boyacá en coordinación de los asesores de despacho.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

Definir un plan de acciones intersectoriales e institucionales, que permita establecer estrategias y desarrollar las políticas para la atención de solicitudes y requerimientos gubernativos, de los entes de fiscalización, control y de la comunidad en general, en los temas de interés público para el departamento.

Prestar la colaboración que requiera el Gobernador del Departamento, para la elaboración de la agenda; y gestión organizada y protocolaria de la misma.

Absolver consultas sobre diferentes situaciones originadas de las funciones propias del despacho del Gobernador y de los documentos que se tramiten en su dependencia, focalizando la coordinación de los asesores del despacho.

Servir de secretario ante los Consejos de Gobierno del Departamento y en delegación ante comités, juntas directivas, entre otras invitaciones y de participación de competencia gubernativa.

Atender las audiencias, documentos, eventos, entre otras asignaciones de competencia, y que sean encargadas por el Gobernador del Departamento en coordinación, con los asesores del despacho.

Estar atento de la oportuna publicación de las intervenciones del Gobernador del Departamento y demás documentos emanados de su despacho; en el marco de la normatividad y disposiciones vigentes a nivel general, y en coordinación con la oficina de prensa y comunicaciones de la Gobernación de Boyacá.

Atender la correspondencia dirigida al despacho y coordinar los mensajes que éste envíe; determinando sus prioridades, responsabilidades y competencias en cumplimiento de la gestión gubernativa y en coordinación con los asesores del despacho.

Participar en la coordinación de los viajes y eventos que adelante el Gobernador del Departamento; teniendo en cuenta las instancias y protocolos pertinentes, para ser conocidos en primera instancia por la autoridad competente.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y las señaladas por la Constitución Política, la ley, ordenanzas y estatutos que determine el señor Gobernador.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los temas de interés público para el Departamento se encuentran definidos los planes de acciones intersectoriales e interinstitucionales.

La elaboración de la agenda estará debidamente organizada y protocolizada.

En coordinación con los asesores las audiencias, documentos, eventos encargados por el Gobernador del Departamento serán atendidos oportunamente.

En coordinación con la oficina de prensa y comunicaciones se efectuará la publicación de intervenciones del Gobernador.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Constitución Política de Colombia.

Normatividad en materia de administración nacional, departamental y orgánica del estado.

Metodologías para la gestión de proyectos a nivel nacional e internacional administrativas para la gestión de talento humano.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: N/A.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 7.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN FINANCIERA Y FISCAL

UNIDAD ESPECIAL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONAL DE BOYACÁ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos judiciales en que sea parte el Departamento en lo que corresponde a la organización, gestión y dirección del fondo territorial de pensiones, en coordinación con la Dirección Jurídica del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

Asesorar la Unidad Especial «Fondo Pensional Territorial de Boyacá y demás servidores públicos en los aspectos administrativos y en materia jurídica.

Diseñar y establecer las acciones tendientes a mantener, organizar y coordinar el sistema de información en materia administrativa y jurídico pensional a nivel territorial.

Asesorar a los Gerentes, Directores de Entidades del nivel central y/o descentralizado, entes de vigilancia y control, autoridades municipales y comunidad en general, en materia pensional como garantía para mantener y mejorar la imagen corporativa y la unidad de criterios en la gestión, suministro y divulgación de la información relacionada.

Emitir conceptos jurídicos solicitados sobre la legalidad de los actos administrativos tramitados en la dependencia.

Compilar y divulgar las normas y reglamentos para una adecuada consulta de los servidores públicos de la dependencia y de los usuarios.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La Unidad Especial «Fondo Pensional Territorial de Boyacá y demás servidores públicos se asesoran en los aspectos administrativos y en materia jurídica.

Los Gerentes, Directores de Entidades del nivel central y/o descentralizado, entes de vigilancia y control, autoridades municipales y comunidad en general, en materia pensional, son asesorados y cuentan con la información oportuna y eficientemente, en concordancia con la normatividad vigente.

Los conceptos jurídicos solicitados en la dependencia se emiten basados en las normas.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Constitución Política de Colombia

Normatividad del sector y relacionada

Metodologías de investigación, difusión y elaboración de productos informativos en materia pensional

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: N/A

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 4.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de postgrado Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses Experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN EN EDUCACIÓN

OFICINA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a todas las dependencias e instancias que tengan relación con la Secretaría de Educación en la atención oportuna de los requerimientos efectuados en materia jurídica, en el marco de la Constitución, la ley y normatividad sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

Identificar las áreas básicas de asistencia administrativa y jurídica y definir las acciones que den la cobertura requerida.

Representar al Departamento en las reclamaciones prejudiciales y judiciales que instauren los docentes y personal administrativo, o terceros, en que sea parte la Secretaría de Educación, en coordinación con la Dirección Jurídica del Departamento.

Asesorar a las dependencias encargadas de la contratación y efectuar las evaluaciones jurídicas en los procesos licitatorios de la Secretaría, en coordinación con la dependencia relacionada de la Secretaría de Hacienda.

Mantener actualizada la información jurídica propia del sector, propendiendo que este a disposición en medio físico y magnético, facilitando su consulta.

Asegurar que los actos administrativos que deban producirse en la Secretaría de Educación se ajusten en derecho y en concordancia con las competencias autorizadas.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las áreas básicas de asistencia administrativa y jurídica de la Secretaría de Educación, han sido identificadas.

Las reclamaciones prejudiciales y judiciales que instauren los docentes y personal administrativo, o terceros en contra del Departamento, fueron atendidas y resueltas de acuerdo a los parámetros legales e institucionales.

Mantener actualizada La información jurídica del sector, esta actualizada y a disposición para ser consultada.

Los actos administrativos producidos por la Secretaría de Educación están ajustados en derecho y en concordancia con las competencias asignadas.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Constitución Política de Colombia

Normatividad del sector y relacionada con el sector educativo

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: N/A

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 5.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, tarjeta o matrícula profesional y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses Experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN DE NTIC'S

DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, asesorar, prospectar y proponer los lineamientos estratégicos de la Secretaría, conforme a los desarrollos, tendencias y oferta global de los temas de competencias del Despacho y responder por la articulación de acciones con los actos del nivel Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

Asesorar a la Secretaría en el diseño, formulación y aplicación de estudios de Vigilancia Tecnológica, Inteligencia Competitividad, estudios de Prospectiva, en los temas de competencias de la Secretaría, las áreas tecnológicas y del conocimiento que priorice el gobierno departamental, para generar oportunidades para atraer la inversión, conquistar nuevos mercados, asesorías y asistencia técnica con beneficio orientado al desarrollo económico y social del departamento en la economía basada en conocimiento.

Interpretar y acercar las oportunidades de crecimiento integral de actores, aliados estratégicos, empresarios y emprendedores del desarrollo de la información y el conocimiento a partir de los nuevos modelos de negocios para el Departamento de Boyacá.

Adelantar las gestiones de pertenencia en los asuntos propios de todos y cada una de las organizaciones y/o asociaciones de la nueva economía de Boyacá, en la búsqueda de recursos, asesorías o transferencia de tecnología.

Definir, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación o quien haga sus veces, el portafolio de servicios y oportunidades de inversión para el departamento de Boyacá, en el marco de las competencias de la Secretaría.

Identificar y/o adelantar el seguimiento, en coordinación con las instancias internas y externas de competencia, del impacto y gestión de los proyectos que cursan, o están en desarrollo, evaluando su incidencia para el Departamento, los municipios y sus pobladores.

Asesorar al Secretario en la coordinación de las relaciones interinstitucionales con el Gobierno Nacional, el Congreso de la República, los demás Departamentos y organismos no gubernamentales, de acciones para el logro misional y fortalecimiento de la Secretaría y sus equipos de trabajo.

Fortalecer en la gestión productiva y competitiva en el proceso planificador de la Secretaría y los sistemas de información, que garanticen agilidad y confiabilidad en la institucionalidad y el territorio.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Las demás que le asigne el superior inmediato, la autoridad competente, la Constitución Política de Colombia, la Ley, las ordenanzas y las que surjan de la naturaleza de las funciones de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Con las oportunidades de crecimiento integral de actores, aliados estratégicos, empresarios y emprendedores del desarrollo de la información y el conocimiento a partir de los nuevos modelos de negocios para el Departamento de Boyacá.

Buscar la adquisición de recursos, asesorías o transferencias de tecnología de las organizaciones y/o asociaciones de la nueva economía de Boyacá.

Con el portafolio de servicios y oportunidades de inversión buscar oportunidades para el departamento con base en las competencias de la Secretaría.

Se identificar y/o adelantar el seguimiento, en coordinación con las instancias internas y externas de competencia, del impacto y gestión de los proyectos que cursan, o están en desarrollo, evaluando su incidencia para el Departamento, los municipios y sus pobladores.

Se asesorar al Secretario en la coordinación de las relaciones interinstitucionales con el Gobierno Nacional, el Congreso de la República, los demás Departamentos y organismos no gubernamentales, de acciones para el logro misional y fortalecimiento de la Secretaría y sus equipos de trabajo.

Fortalecer en la gestión productiva y competitiva en el proceso planificador de la Secretaría y los sistemas de información, que garanticen agilidad y confiabilidad en la institucionalidad y el territorio.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y normatividad de aplicación a nivel territorial, nacional e internacional en materia de desarrollo económico.

Metodologías de desarrollo económico y afines.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: N/A

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 7.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	115
GRADO:	04
N° DE CARGO:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN EN EDUCACIÓN

OFICINA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y establecer las acciones tendientes a mantener, organizar y coordinar el Sistema Departamental de educación, de conformidad con los lineamientos nacionales

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

Asistir al Secretario con base en los estudios sectoriales y los informes de evaluación de la dirección de supervisión y control educativo, en la definición de las políticas y estrategias que permitan los logros y metas que garanticen la cobertura, calidad, eficiencia y eficacia esperados por la comunidad.

Consolidar el plan sectorial para establecer los canales de participación necesarios para el desarrollo educativo del departamento.

Diseñar y establecer estrategias y acciones, orientadas a afianzar el proceso de descentralización de la educación, asegurando la asesoría a los municipios en la elaboración del plan sectorial en el ámbito municipal y regional.

Conceptuar técnicamente sobre proyectos educativos e inscribirlos en los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional - Unidades de Cofinanciación- y elaborar propuestas sobre financiación y organización para la prestación del servicio educativo a nivel Departamental y Municipal.

Diseñar, implementar y administrar el sistema de información estadístico, de gestión educativa y de formación pedagógica que garanticen la toma de decisiones y el establecimiento de programas educativos.

Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Departamento para la promoción de la educación.

Colaborar en el diseño y adopción de programas orientados a ampliar la cobertura e incrementar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio a nivel departamental y municipal.

Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en la formulación de planes, programas y proyectos educativos para inscribirlos en los Bancos de Proyectos de Inversión departamental y nacional.

Brindar la asistencia para la optimización y modernización de los procesos y procedimientos administrativos, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los estudios sectoriales y los informes de evaluación de la dirección de supervisión y control educativos sirven para asistir al Secretario en la definición de las políticas y estrategias que permitan los logros y metas que garanticen la cobertura, calidad, eficiencia y eficacia esperados por la comunidad.

El plan sectorial es consolidado para establecer los canales de participación necesarios para el desarrollo educativo del departamento.

Las estrategias y acciones se diseñan para orientar y afianzar el proceso de descentralización de la educación, asegurando la asesoría a los municipios en la elaboración del plan sectorial en el ámbito municipal y regional.

Los proyectos educativos se conceptúan técnicamente para inscribirlos en los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional - Unidades de Cofinanciación- y para elaborar propuestas sobre financiación y organización para la prestación del servicio educativo a nivel departamental y municipal.

El sistema de información estadístico, de gestión educativa y de formación pedagógica son diseñados, implementados y administrados para garantizar la toma de decisiones y el establecimiento de programas educativos.

Los estudios y análisis son orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Departamento para la promoción de la educación.

El diseño y adopción de programas se orientan para ampliar la cobertura e incrementar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio a nivel departamental y municipal.

La asesoría y asistencia técnica a los municipios se brinda en la formulación de planes, programas y proyectos educativos para inscribirlos en los Bancos de Proyectos de Inversión departamental y nacional.

La asistencia para la optimización y modernización de los procesos y procedimientos administrativos se brinda, de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Normatividad sectorial vigente

Plan Nacional y Departamental de Desarrollo

Metodologías de investigación y elaboración de proyectos
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: N/A
 De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 10.
 De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de Experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DE BOYACA
PROCESO QUE APOYA:	COMUNICACIÓN PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y servir de enlace en la dinámica requerida y adecuada para la gestión pública al servicio del despacho del señor Gobernador en especial para formular, adoptar, ejecutar y controlar las acciones de gestión de los asuntos relacionados con el desarrollo de los planes, programas y proyectos tramitados por el despacho.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

Definir un plan de acciones intersectoriales e institucionales, que permita establecer estrategias y desarrollar las políticas para la atención de solicitudes y requerimientos gubernativos, de los entes de fiscalización, control y de la comunidad en general, en los temas de interés público para el departamento.

Prestar la colaboración que requiera el Gobernador del Departamento en la gestión organizada y protocolaria de la misma.

Absolver consultas sobre diferentes situaciones originadas de las funciones propias del despacho del Gobernador y de los documentos que se tramiten en su dependencia, focalizando la coordinación de los asesores del despacho.

Servir de secretario ante los Consejos de Gobierno del Departamento y en delegación ante comités, juntas directivas, entre otras invitaciones y de participación de competencia gubernativa.

Atender las audiencias, documentos, eventos, entre otras asignaciones de competencia, y que sean encargadas por el Gobernador del Departamento en coordinación, con los asesores del despacho.

Estar atento de la oportuna publicación de las intervenciones del Gobernador del Departamento y demás documentos emanados de su despacho; en el marco de la normatividad y disposiciones vigentes a nivel general, y en coordinación con la oficina de prensa y comunicaciones de la Gobernación de Boyacá.

Atender la correspondencia dirigida al despacho y coordinar los mensajes que éste envíe; determinando sus prioridades, responsabilidades y competencias en cumplimiento de la gestión gubernativa y en coordinación con los asesores del despacho.

Participar en la coordinación de los viajes y eventos que adelante el Gobernador del Departamento; teniendo en cuenta las instancias y protocolos pertinentes, para ser conocidos en primera instancia por la autoridad competente.

Dirigir en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y las señaladas por la Constitución Política, la ley, ordenanzas y estatutos que determine el señor Gobernador.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los temas de interés público para el Departamento se encuentran definidos los planes de acciones intersectoriales e interinstitucionales.

La elaboración de la agenda estará debidamente organizada y protocolizada.

En coordinación con los asesores las audiencias, documentos, eventos encargados por el Gobernador del Departamento serán atendidos oportunamente.

En coordinación con la oficina de prensa y comunicaciones se efectuará la publicación de intervenciones del Gobernador.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Constitución Política de Colombia.
 Normatividad en materia de administración nacional, departamental y orgánica del estado.

Metodologías para la gestión de proyectos a nivel nacional e internacional administrativas para la gestión de talento humano.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: N/A.
 De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 6.
 De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	1
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN TURÍSTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el manejo de la imagen institucional de la secretaría de cultura y turismo de Boyacá, con el fin de promocionar los destinos turísticos y culturales a nivel provincial, regional, departamental, nacional e internacional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

Asesorar al despacho de cultura y turismo en el desarrollo de estrategias de divulgación y manejo de la imagen.

Direccionar la imagen y el concepto corporativo de la secretaría de cultura y turismo.

Diseñar y aplicar estrategias comunicacionales, orientadas al posicionamiento a nivel nacional del departamento, como primer destino turístico y cultural.

Implementar y promocionar las actividades encaminadas al desarrollo cultural y turístico del departamento.

Elaborar y diseñar comunicados e informes de prensa para divulgar las actividades de la secretaría de cultura y turismo.

Coordinar los eventos de la secretaría de cultura y turismo.

Atender oportunamente a los representantes de los medios de comunicación o demás entidades que requieran información relacionadas con los eventos programados por la secretaría de cultura y turismo.

Calificar el desempeño de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o inscritos en el registro público de carrera administrativa.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la norma o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El concepto corporativo de la secretaría de cultura y turismo esta direccionado.

Las estrategias comunicacionales, están orientadas al posicionamiento a nivel nacional de departamento, como primer destino turístico y cultural.

Las actividades están encaminadas a la promoción del desarrollo cultural y turístico del departamento.

Los comunicados e informes de prensa serán elaborados y diseñados para divulgar las actividades de la secretaría de cultura y turismo.

Los eventos de la secretaría de cultura estarán coordinados.

A los representantes de los medios de comunicación o demás entidades se les brindará la información relacionada con los eventos programados por la secretaría de cultura y turismo.

El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan Nacional de cultura

Plan Nacional y Departamental de Desarrollo

Legislación y normativa de aplicación cultural

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: N/A

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 7

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título de Postgrado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de Experiencia profesional relacionada

COMPETENCIAS COMUNES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e interés de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios - Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos - Facilita el acceso a la información relacionada con su responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora - Demuestra imparcialidad en sus decisiones - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades - Apoya a la organización en situaciones difíciles - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	10
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR TECNICO O JEFE DE OFICINA
PROYECTO QUE APOYA:	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Adelantar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades financieras relacionadas con administración y control del presupuesto para el sector salud y Empresas Sociales del Estado del nivel Departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Cooperar con la formulación, elaboración y administración del presupuesto de la administración central, en lo que respecta a la Secretaría de Salud.

Conceptuar sobre las providencias relacionadas con las autorizaciones del gasto, contratos de acuerdo a los aspectos que permitan el desarrollo técnico del presupuesto de la Secretaría de Salud y de las ESE del Departamento.

Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e inter sectorial con las instituciones que requieran el desarrollo, asesoría e implementación de políticas y estrategias dirigidas al manejo, evaluación y ejecución presupuestal.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar con la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La administración y control del presupuesto tiene análisis y desarrollo de actividades, especialmente en lo que respecta a Salud del Departamento.

En el presupuesto de la administración central, se ha contemplado el aporte de todos los sectores y en su formulación la cooperación de la Secretaría de Salud y de las ESEs del Departamento.

Las providencias relacionadas con las autorizaciones del gasto, contratos de acuerdo a los aspectos que permitan el desarrollo técnico del presupuesto en Salud se cumplen de acuerdo a las normas.

Las instituciones que requieren el desarrollo, asesoría e implementación de políticas y estrategias dirigidas al manejo, evaluación y ejecución presupuestal están asesoradas.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa de aplicación en materia de presupuesto

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de presupuesto

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.
 De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 7.
 De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y título postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Equivalencias: las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta (30) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TESORERO GENERAL
CÓDIGO:	201
GRADO:	10
Nº DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECCIÓN FINANCIERA Y FISCAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN FINANCIERA Y FISCAL

DIRECCIÓN FINANCIERA Y FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, gestionar, controlar y custodiar los procesos y acciones encomendados a la Tesorería General de la Gobernación de Boyacá, con criterios de transparencia, equidad, eficacia, eficiencia y oportunidad, de los giros, pagos y movimientos bancarios como producto de las funciones financieras desarrolladas por la administración, en cooperación con el Director Financiero y el Secretario de Hacienda del departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Efectuar las inversiones temporales en moneda legal con los excedentes de liquidez con base en la observancia de los criterios de seguridad, liquidez, rentabilidad y responsabilidad, y de acuerdo con las condiciones de mercado.
 Establecer los controles que permitan disminuir los riesgos administrativos y operativos de las inversiones financieras.
 Participar en el diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de endeudamiento del Departamento y en las demás actividades técnicas y administrativas de su competencia.
 Presentar propuestas para la estructuración de las operaciones de crédito público, operaciones de manejo de deuda y operaciones conexas que requiera el Departamento, conjuntamente con el director financiero.
 Administrar, supervisar e informar, acerca del registro de la ejecución y estricto cumplimiento de los compromisos de pago de la deuda pública del Departamento y hacer el seguimiento al Programa Anual de Caja correspondiente.
 Verificar que cada una de las órdenes de pago y autorizaciones de giro recibidas estén correctamente ingresadas en el sistema por parte de la Dirección financiera de acuerdo con los soportes presentados.
 Determinar las necesidades de liquidez diarias, de acuerdo con el volumen de pagos a realizar y de acuerdo con el tipo de recursos (ordinario-crédito-aportes-convenios).
 Realizar los traslados de fondos requeridos para cubrir las necesidades de fondos en las cuentas bancarias.
 Verificar si existen embargos u órdenes judiciales sobre los recursos a pagar, realizando los respectivos descuentos a favor de los juzgados, e informarles oportunamente.
 Realizar el pago de Pensiones y cesantías ordenados por el administrador de los Fondos de Pensiones y Cesantías.
 Orientar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el efectivo recaudo de los ingresos y pago oportuno de las obligaciones.
 Adoptar y controlar la aplicación de los mecanismos de seguridad para la custodia de los bienes valores y documentos negociables.
 Ordenar y controlar la realización de las conciliaciones de las cuentas bancarias, reporte de rendimientos de inversiones, valores en custodia, títulos valores y demás valores e inversiones.
 Emitir bonos, pagares, títulos valores de deuda pública del tesoro y otros títulos a cargo del Departamento, para mantener la oportunidad de pagos de conformidad con las condiciones y requisitos legales.
 Administrar los títulos valores de la deuda pública que emita y coordinar la celebración de contratos para el agenciamiento, emisión, colocación, garantía, fideicomiso y servicios de los respectivos títulos.
 Verificar el cumplimiento de las condiciones de manejo de las cuentas bancarias, velando por el uso restringido y seguro de los implementos utilizados, tales como barras, códigos, sellos y protectores.
 Validar y controlar que se efectúen las liquidaciones de impuestos, presentarlas y pagarlas oportunamente.
 Llevar estricto control y registro de las operaciones efectuadas, velando por el adecuado archivo de los soportes e informes presentados.
 Presentar diariamente los reportes o asientos de pagos efectuados con recursos propios, de Fondos Cuenta y convenios, discriminando los valores correspondientes a descuentos por impuestos a favor de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y demás beneficiarios.
 Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.
 Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
 Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.
 Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las condiciones de mercado, están de acuerdo con las inversiones temporales en moneda legal con los excedentes de liquidez.
 Los riesgos administrativos y operativos de las inversiones financieras, se controlan.
 Los planes, programas y proyectos de endeudamiento del Departamento y en las demás actividades técnicas y administrativas de su competencia, están acompañadas y soportadas desde el diseño.
 Las operaciones de crédito público, operaciones de manejo de deuda y operaciones conexas que requiera el Departamento, se estructuran conjuntamente con el director financiero.
 Las necesidades de liquidez están de acuerdo con el volumen de pagos a realizar y de acuerdo con el tipo de recursos (ordinario – crédito –aportes–convenios), y se determinan diariamente.
 Los recursos a pagar, contemplan descuentos a favor de los juzgados, quienes son informados oportunamente.
 Las Pensiones y cesantías ordenados por el administrador de los Fondos de Pensiones y Cesantías, están realizadas.
 El efectivo recaudo de los ingresos y pago oportuno de las obligaciones, es orientado, coordinado y controlado.
 Los mecanismos de seguridad para la custodia de los bienes valores y documentos negociables, están adoptados.
 Las conciliaciones de las cuentas bancarias, reporte de rendimientos de inversiones, valores en custodia, títulos valores y demás valores e inversiones, han sido ordenadas y controladas.
 Los bonos, pagares, títulos valores de deuda pública del tesoro y otros títulos a cargo del Departamento, están emitidos conforme a las normas.
 Las cuentas bancarias, el uso restringido y seguro de los implementos utilizados, han cumplido las condiciones de manejo.
 La liquidación de impuestos, ha sido presentada y pagada oportunamente.
 Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.
 Los reportes o asientos de pagos efectuados con recursos propios, de Fondos Cuenta y convenios, se presentan diariamente discriminando los valores correspondientes a descuentos por impuestos a favor de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y demás beneficiarios.
 Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.
 Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.
 Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Planes de Desarrollo.
 Legislación y normativa de aplicación financiera, económica y fiscal.
 Metodologías administrativas de gestión y desarrollo económico a nivel nacional e internacional.
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Libros y soportes contables.
 De desempeño: Criterios del 1 al 18.
 De conocimiento: Prueba oral y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE CARGOS:	QUINCE (15)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR TECNICO O ADMINISTRATIVO, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar acciones de planeación, programación y evaluación de programas relacionados con la infraestructura física en salud

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencias del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Participar en la formulación de proyectos intersectoriales e interinstitucionales.

Apoyar la elaboración de los planes bienales de inversión en salud.

Establecer mecanismos que garanticen la utilización del Banco de programas y proyectos como apoyo al proceso de planeación.

Conceptuar sobre contratos y presupuestos para ampliación, construcción, adecuación de áreas locativas de la Secretaría e instituciones de salud públicas.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La asesoría y la asistencia técnica sobre infraestructura física se realiza aplicando los lineamientos del sector y normatividad vigente.

Los contratos y presupuestos para ampliación, construcción, adecuación de áreas locativas la Secretaría e instituciones de salud públicas se hacen acorde con los requerimientos técnicos.

El seguimiento y control a la inversión en infraestructura física en salud de las instituciones públicas del departamento se hace mediante instrumentos establecidos.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo

Metodologías para la elaboración de proyectos

Normatividad sobre el sector salud

Normas específicas en materia de infraestructura

Conocimientos básicos en Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos en Sistema de Gestión Documental

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 6.

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura o Ingeniería, tarjeta o matrícula profesional y título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias: Conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y la normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control en salud pública en el departamento de Boyacá

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencias del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Prestar asistencia técnica, realizar seguimiento y evaluación en la elaboración y ejecución de planes y acciones de salud pública.

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de planeación para generar procesos y procedimientos en desarrollo del Sistema de Vigilancia en Salud Pública.

Realizar vigilancia y control a los procedimientos, intervenciones de protección específica y detección temprana, realizadas por las ARS y EPS del área de influencia de la Secretaría.

Interpretar la situación general de salud en la población del área de influencia de la Secretaría y preparar informes respectivos.

Participar en la organización de los comités de vigilancia epidemiológica y los equipos de análisis.

Adoptar, difundir y evaluar las normas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el área de desempeño.

Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos en el área de salud pública en el departamento.

Elaborar el diagnóstico de la situación en salud de la población del departamento.

Formular los criterios para las investigaciones requeridas, de acuerdo al diagnóstico en salud del departamento.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La elaboración y ejecución de planes y acciones de salud pública, son realizados de acuerdo a la asistencia técnica establecida

El Sistema de Vigilancia en Salud Pública se realiza en concordancia con los conocimientos, principios y técnicas establecidos

Los procedimientos, intervenciones de protección específica y detección temprana realizadas por las ARS y EPS tienen acciones de vigilancia y control

La situación de salud de la población del departamento se analiza, interpreta y actualiza periódicamente

Los comités de vigilancia epidemiológica y las unidades de análisis se encuentran operando

Los planes, programas y proyectos en salud pública están ejecutados

La población del departamento cuenta con un diagnóstico actualizado de la situación en salud

Las investigaciones se han realizado según diagnóstico de la situación de salud formulada

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación en materia de participaciones

Normatividad del sector salud

Protocolos y guías de manejo

Metodologías de investigación y elaboración de proyectos

Conocimientos básicos de Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos de Sistema de Gestión Documental

Conocimientos básicos de tecnologías de la información e informática

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 11

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias de la Salud, tarjeta o matrícula profesional y título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y la normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control en materia de salud pública para el departamento de Boyacá

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de planes y programas, proyectos de salud pública, PAB, ocupacional, y funcionamiento de IPS. Locales.

Organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría en materia de salud pública, promoción y prevención.

Adoptar programas y poner funcionamiento los mecanismos e instrumentos para garantizar una efectiva vigilancia y control al sistema nacional de vigilancia en salud pública.

Poner en funcionamiento los mecanismos de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana y de control de vectores y zoonosis de competencia del departamento.

Desarrollar y poner en funcionamiento los mecanismos de inspección y vigilancia para el control de la producción, expendio, comercialización y distribución de sustancias potencialmente tóxicas de conformidad con las normas que lo regulan.

Desarrollar programas de vigilancia y control del expendio y comercialización de medicamentos y sustancias controladas.

Conceptuar sobre asuntos propios de control de medicamentos en el sistema de seguridad social en salud y de su especialidad.

Coordinar el servicio de laboratorio de salud pública y organizar y desarrollar programas para ser efectiva y productiva la red de laboratorios del departamento.

Fomentar los estudios análisis y puesto en funcionamiento de las políticas en materia de legislación sanitaria y ambiental.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

En el diseño, ejecución y seguimiento de planes y programas, proyectos de salud pública, PAB, salud ocupacional, y funcionamiento de IPS. Locales, se ha participado de conformidad con lineamientos y normas establecidas.

Los planes, programas y proyectos de la Secretaría en materia de salud pública, están organizados y ejecutados en promoción y prevención.

Los mecanismos e instrumentos del sistema nacional de vigilancia en salud pública, se aplican de conformidad con los lineamientos establecidos.

Los mecanismos de inspección, vigilancia y control para los factores de riesgo del ambiente, están aplicados en el control de vectores y zoonosis

La producción, expendio, comercialización y distribución de sustancias potencialmente tóxicas, se han controlado de conformidad con las normas que lo regulan.

El expendio y comercialización de medicamentos y sustancias controladas, es desarrollado en concordancia con las normas.

El control de medicamentos en el sistema de seguridad social en salud y de su especialidad, se conceptúa.

El servicio de laboratorio de salud pública, es coordinado, organizado y desarrolla los programas de la red de laboratorios del departamento.

Las políticas en materia de legislación sanitaria y ambiental, se fomentan y aplican a nivel departamental.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y normativa de aplicación a nivel territorial en materia de Salud Pública
 Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos sectoriales
 Plan de Desarrollo
 Conocimientos básicos de Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos de Sistema de Gestión Documental
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 12

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional, en Ingeniería, Ciencias de la Salud, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias: conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar la política establecida para el laboratorio de salud pública y apoyar la realización y análisis de agua, alimentos, entre otros productos de interés sectorial

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestionar el desarrollo de capacitaciones, asistencia técnica, entre otras acciones dirigidas al fortalecimiento de la red de laboratorios del departamento y de bancos de sangre, de acuerdo a las competencias

Apoyar las acciones de inspección, vigilancia y control a los laboratorios clínicos y de alimentos en el departamento

Adelantar los informes y soportes, sobre el análisis de la información obtenida semanalmente en la ejecución de actividades; así como reportar de inmediato las muestras no aptas con la causa de su rechazo a la dependencia de salud ambiental del Departamento o quien haga sus veces, quienes tomaran las respectivas acciones.

Garantizar la realización y disponibilidad de análisis de emergencia a brotes o muestras incautadas por cualquier operativo que realice la entidad, en cumplimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control en salud.

Elaborar y actualizar la documentación relacionada con los procedimientos Operativos que desarrolle en el área de análisis microbiológico tanto en la valoración de calidad de Agua Potable como de Alimentos a nivel departamental.

Realizar análisis microbiológico en muestras de agua potable en términos de calidad, oportunidad de acuerdo con la normatividad vigente y Buenas Prácticas de Laboratorio en apoyo a la vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo, según lo requerido por la Secretaría de Salud de Boyacá en cumplimiento de las competencias asignadas

Realizar análisis microbiológico en muestras de alimentos en los términos de calidad, oportunidad y de acuerdo con Buenas Prácticas de Laboratorio y la normatividad vigente en apoyo a la vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo, según lo requerido por la Secretaría de Salud de Boyacá en cumplimiento de las competencias asignadas.

Emitir reportes de calidad de Agua para consumo humano y/o Alimentos en marco de calidad, oportunidad y generando análisis, concepto y/o estableciendo índice de riesgo según la necesidad y competencias asignadas.

Mantener actualizado el registro de análisis fisicoquímico de la calidad del agua potable en el sistema de información SIVICAP ó su equivalente.

Mantener actualizados los datos requeridos por la Superintendencia Nacional de Servicios Públicos o quien haga sus veces y otras entidades relacionadas.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los análisis microbiológicos en muestras de agua potable son realizados en términos de calidad, oportunidad de acuerdo con la normatividad vigente y Buenas Prácticas de Laboratorio en apoyo a la vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo, según lo requerido por la Secretaría de Salud de Boyacá en cumplimiento de las competencias asignadas.

Los análisis microbiología en muestras de alimentos se hacen en términos de calidad, oportunidad y de acuerdo con Buenas Prácticas de Laboratorio y la normatividad vigente en apoyo a la vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo, según lo requerido por la Secretaría de Salud de Boyacá en cumplimiento de las competencias asignadas.

Los reportes de calidad de Agua para consumo humano y/o Alimentos se emiten en marco de calidad, oportunidad y generando análisis, concepto y/o estableciendo índice de riesgo según la necesidad y competencias asignadas.

Los laboratorios clínicos y de alimentos funcionan de acuerdo a las acciones de inspección, vigilancia y control.

Los registros de análisis fisicoquímico de la calidad del agua potable en el sistema de información SIVICAP ó su equivalente y los datos requeridos por la Superintendencia Nacional de Servicios Públicos o quien haga sus veces y otras entidades relacionadas, se mantienen actualizados

La información obtenida semanalmente en la ejecución de actividades así como el reporte de inmediato las muestras no aptas así como la causa de su rechazo a la unidad de salud ambiental del Departamento o quien haga sus veces, se mantiene actualizado con oportunidad

La realización de análisis de emergencia o brote así como de muestras incautadas por cualquier operativo que realice la entidad en el cumplimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control, se garantiza.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
 Normatividad del sector salud
 Protocolos y guías de manejo
 Metodologías de investigación y elaboración de proyectos

Conocimientos básicos de Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos de Sistema de Gestión Documental
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 10.

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional, en Ciencias de la Salud o afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar acciones para el control integrado de vectores de interés en salud pública en el departamento de Boyacá

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Aplicar la política para el control de vectores en el departamento de Boyacá de acuerdo con las normas vigentes.

Analizar el perfil entomológico departamental de especies vectoras de interés de salud pública de acuerdo con los lineamientos del sector.

Practicar investigaciones orientadas a minimizar factores de riesgo para las enfermedades transmitidas por vectores.

Fomentar la participación de la comunidad en los procesos de control de vectores.

Identificar y controlar la prevalencia de los factores de riesgo protectores, biológicos, del ambiente y del comportamiento, para evitar que las enfermedades aparezcan, se prolonguen, ocasionen daños mayores o generen secuelas evitables.

Coordinar las acciones de reconocimiento geográfico y levantamiento de índices de infestación por triatómicos (pitos), que se realicen en los municipios en riesgo de transmisión de la enfermedad de Chagas y la cardiopatía infantil.

Participar en las acciones de investigación de foco y en las epidemiológicas de casos de enfermedades transmitidas por vectoras y realizar estudios de campo para medir la susceptibilidad al efecto de los insecticidas

Coordinar y concertar intersectorial proyectos y programas tendientes a mejorar las condiciones sanitarias de la población

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La política para el control de vectores en el departamento de Boyacá se implementa de acuerdo con las normas vigentes

El perfil entomológico departamental de especies vectoras se analiza de acuerdo con los lineamientos del sector

Se minimizan factores de riesgo para las enfermedades transmitidas por vectores de acuerdo con las investigaciones y estudios realizadas

La comunidad desarrolla procesos de control según asistencia recibida

La prevalencia de las enfermedades se controla a partir de la reducción de los factores de riesgo

Los municipios en riesgo de transmisión de enfermedad de Chagas y la cardiopatía infantil levantamiento de índices de infestación por triatómicos

Los casos de enfermedades transmitidas por vectores se evalúan a partir de la investigación epidemiológica y del estudio del efecto y/o eficacia de los insecticidas

La población del departamento cuenta con mejores condiciones sanitarias por el desarrollo de programas intersectoriales

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo

Política y normas vigentes para el Manejo de enfermedades transmitidas por vectores

Protocolos y guías de manejo
 Metodologías de investigación y elaboración de proyectos
 Conocimientos básicos de Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos de Sistema de Gestión Documental
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 11

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional, en Ingenierías afines, Ciencias de la Salud y ciencias naturales afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control a la salud ambiental en el departamento de Boyacá

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencias del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sector

Elaborar y analizar la situación de salud ambiental en el departamento y trabajar por su mejoramiento

Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones de salud pública ambiental de los municipios del departamento

Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, conocer y evaluar resultados

Apoyar la identificación y control en la incidencia o prevalencia de los factores de riesgo o de protección biológicos, del ambiente y comportamiento

Recibir y absolver consultas de usuarios sobre asuntos de control ambiental y/o remitirlos a la autoridad competente

Atender los requerimientos de las entidades de control e instancias judiciales del orden departamental o nacional, sobre salud ambiental

Formular investigaciones de acuerdo al diagnóstico en salud del departamento, con énfasis en el componente de salud ambiental

Realizar acciones de vigilancia y control a los factores de riesgo en materia de su competencia y áreas de desempeño

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las consultas se estudian y conceptúan de acuerdo con las políticas y lineamientos y cuando se requieran son remitidas a la autoridad competente.

La situación de salud ambiental en el departamento se analiza y permite la realización de acciones para el mejoramiento.

La ejecución de los planes y acciones de salud pública ambiental de los municipios y del departamento son monitoreadas y evaluadas.

Los factores de riesgo o de protección biológica, del ambiente y comportamiento se reducen a través del control de la incidencia y prevalencia.

Las entidades de control y las instancias judiciales son atendidas de conformidad con los lineamientos normativos establecidos.

Las investigaciones realizadas en salud están enfocadas con énfasis en la Salud ambiental.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política, lineamientos normativos y técnicos en salud ambiental
 Protocolos y guías de manejo
 Metodologías de investigación y elaboración de proyectos
 Conocimientos básicos de Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos de Sistema de Gestión Documental
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.
 De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 9
 De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional, en Ingeniería Sanitaria y/o Ambiental, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar acciones de auditoría médica de eventos no POS a la población pobre y vulnerable y a la no cubierta con subsidios a la demanda y asistencia técnica en el Sistema de Garantía de Calidad

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Verificar el cumplimiento de los procedimientos médico-quirúrgicos de las Instituciones Prestadoras de servicios de Salud contratadas
 Verificar la gestión en la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable del área de influencia la Secretaría de Salud
 Realizar la auditoría de servicios de salud a instituciones prestadoras de servicios de salud
 Ejercer funciones de vigilancia y control en el cumplimiento de normas técnico-científicas para la prestación de servicios de salud
 Gestionar la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable del área de influencia la Secretaría de Salud
 Regular el acceso a los servicios de salud y la atención prehospitalaria de la población del departamento
 Asistencia técnica para la implementación de procesos de auditoría en calidad de servicios a los actores del Sistema de seguridad social en salud en el departamento en vía al desarrollo del Sistema de garantía de la calidad
 Pertinencia médica en la auditoría de cuentas para el pago de servicios a IPS contratadas
 Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
 Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.
 Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
 Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente
 Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los procedimientos médico-quirúrgicos que realizan con calidad las IPS contratadas y la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable son evaluados y verificados
 Ejercer funciones de vigilancia y control en el cumplimiento de normas técnico-científicas para la prestación de servicios de salud
 Gestionar la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable del área de influencia la Secretaría de Salud
 Los eventos no POS de la población pobre y vulnerable y la no cubierta con subsidios a la demanda se valoran y se realiza la autorización
 Los actores del sistema de garantía de la calidad implementaron procesos de auditoría de la calidad según asistencia técnica recibida
 La población tiene acceso a los servicios de salud y a la atención prehospitalaria
 Las cuentas para el pago de servicios a IPS tienen auditoría médica
 Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
 Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.
 Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del sector salud
 Ley 715 de 2001
 Sistema Único de Garantía de la Calidad
 Protocolos y guías de manejo clínico con estándares universalmente aceptados
 Auditoría en salud
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática
 Conocimientos básicos de Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos de Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.
 De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 10
 De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional, en Medicina, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control en materia de Aseguramiento para la población encomendada por el SGSSS para el departamento de Boyacá

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Efectuar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las normas de las ARS, EPS y municipios en lo relacionado con el aseguramiento de la población, levantando el acta respectiva y describiendo la situación en contada.
 Verificar documentos soportes de la contratación bipartita con ARS de municipios del departamento y consolidar la información.
 Realizar programas de vigilancia y control a la asignación y ejecución de recursos de inversión en salud, de los fondos locales y demás recursos que garantizan la prestación del servicio.
 Realizar visitas de inspección en los diferentes municipios para verificar flujos de recursos.
 Recepcionar, analizar y dar concepto sobre el trámite de la facturación de ESE públicas e instituciones de salud que prestan sus servicios del sistema general de seguridad social.
 Auditoría de cuentas de los servicios prestados a la población no cubierta por subsidio a la demanda.
 Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
 Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.
 Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
 Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente
 Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las normas para las ARS, EPS y municipios en lo relacionado con el aseguramiento de la población, se ha cumplido verificando con las visitas y el acta respectiva
 La contratación bipartita con ARS de municipios del departamento, esta verificada con soportes y la información consolidada.
 La asignación y ejecución de recursos de inversión en salud, de los fondos locales y demás recursos que garantizan la prestación del servicio, se adelanta con programas de vigilancia y control.
 Los municipios para verificar flujos de recursos, tienen información a través de visitas de inspección.
 La facturación de E.S.E.s públicas e instituciones de salud que prestan sus servicios del sistema general de seguridad social, se analiza, tramita y tiene concepto con enfoque normativo.
 La población no cubierta por subsidio a la demanda, cuenta con servicios auditados, de conformidad con las normas vigentes del Sistema.
 Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
 Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.
 Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y normativa de aplicación en materia de Aseguramiento
 Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos del Aseguramiento

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática
 Conocimientos básicos de Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos de Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.
 De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 9
 De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional, en Ciencias de la Salud Ingenierías y afines, Economista, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la inspección, vigilancia y control para la prestación de servicios de salud en el departamento y hacer seguimiento a planes de mejoramiento de las instituciones prestadoras de servicios de salud de conformidad con los lineamientos administrativos trazados.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Actualizar el diagnóstico de la oferta de servicios del departamento tanto pública como privada con el fin de identificar prioridades de oferta de servicios en los diferentes grupos de población, sus determinaciones y tendencias.
 Verificar el cumplimiento de los requisitos de habilitación de las IPS que se registren en el Departamento de Boyacá.
 Coordinar actividades de formación del Talento Humano y la capacitación técnica y científica del recurso humano para alcanzar la excelencia en la prestación de los servicios.
 Elaborar estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas que deba realizar el departamento para promocionar la investigación básica y aplicada en salud, preferencialmente con organismos y universidades especializados
 Efectuar el registro de prestadores públicos y privados de servicios de salud en el departamento
 Mantener el inventario de recursos diagnósticos de camas y personal en los diferentes servicios de urgencia y hospitalarios
 Establecer la coordinación con las entidades de rescate y de apoyo para la atención de las diferentes situaciones de urgencia o emergencia
 Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
 Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.
 Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
 Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente
 Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las instituciones prestadoras de servicios de salud están verificadas en el cumplimiento de requisitos de habilitación y cuentan con seguimiento a los planes de mejoramiento
 El diagnóstico de la oferta de servicios del departamento tanto pública como privada actualizada permite identificar las prioridades de oferta de servicios en los diferentes grupos de población, sus determinaciones y tendencias
 El Talento Humano está capacitado en los aspectos técnico y científico para alcanzar la excelencia en la prestación de los servicios
 La investigación básica y aplicada en salud, es realizada a través de convenios con organismos y/o universidades especializadas, según estudios efectuados.
 El inventario de recursos diagnósticos de camas y personal en los diferentes servicios de urgencia y hospitalarios, se mantiene actualizado
 La atención de las diferentes situaciones de urgencia o emergencia se coordina con las entidades de rescate y de apoyo
 Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
 Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.
 Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política y Normatividad del sector de Prestación de Servicios de Salud
 Sistema de Garantía de la Calidad de los servicios de salud
 Legislación vigente en materia de participaciones
 Metodologías de investigación y elaboración de proyectos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática
 Conocimientos básicos de Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos de Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.
 De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 9.
 De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional, en Ciencias Sociales, Administrativas, Contables, Ingenierías afines, Ciencias de la Salud, Ciencias Humanas, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Prestar asistencia técnica y representar jurídicamente a todas las dependencias de la Secretaría o entidades que lo requieran, en cumplimiento de la normatividad, la legislación y las disposiciones especiales de Inspección, vigilancia y control en Salud.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Absolver consultas jurídicas que eleve la entidad para consideración de otras instancias y/o sustanciar los recursos que por vía gubernativa corresponda.
 Asistir y conceptuar sobre asuntos jurídicos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 Responder las acciones peticionarias que se adelanten en la entidad en cumplimiento de las normas que inspiran las competencias encomendadas a Salud.
 Atender y realizar seguimiento de los procesos de carácter prejudicial, judicial y administrativo en los que la Secretaría forme parte o tenga intereses sobre asuntos de su competencia, en coordinación de la Dirección Jurídica del Departamento.
 Proyectar las providencias sobre Seguridad Social en Salud que deba expedir la Secretaría.
 Proyectar respuestas a las providencias y los actos que deba contestar la Secretaría, atendiendo y realizando seguimiento a los procesos de carácter prejudicial, judicial y administrativo en los que la Secretaría forme parte o tenga interés sobre asuntos de su competencia, en coordinación con la Dirección Jurídica.
 Conformar y deliberar en la Sala de Derecho de la Gobernación de Boyacá, respecto al estudio normativo y análisis de casos para la aplicación o defensa de los intereses multisectoriales del departamento.
 Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
 Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.
 Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
 Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente
 Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La entidad absuelve consultas jurídicas en términos de interpretación y aplicación de las normas relacionadas con los procesos y competencias de la Secretaría de Salud ante diferentes instancias y/o sustancia los recursos que por vía gubernativa corresponde, de conformidad de las disposiciones de la Dirección
 Los asuntos jurídicos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y a nivel sectorial, se conceptúan y atienden, de conformidad con las normas.
 La asistencia jurídica a los municipios e instituciones prestadoras de servicios de salud en aspectos relacionados con la correcta aplicación es concordante con la legislación en seguridad social y la normatividad vigente
 Las acciones peticionarias se adelantan y responden en la entidad de conformidad con las disposiciones legales establecidas.
 Los procesos de carácter prejudicial, judicial y administrativo, en los que la Secretaría forme parte o tenga intereses sobre asuntos de su competencia, se han atendido en coordinación de la Dirección Jurídica del Departamento posibilitando en seguimiento y control
 Todas las dependencias de la Secretaría o entidades que lo requieran, tienen asistencia técnica en materia normativa y jurídica en salud.
 La Secretaría de Salud, expide respuesta a las providencias y actos en seguridad social.
 Las minutas y sustentaciones para la contratación con instituciones prestadoras de servicios de salud se realizan y liquidan los contratos de acuerdo a las normas vigentes.
 La Sala de Derecho de la Gobernación de Boyacá, se ha conformado y se delibera respecto al estudio normativo y análisis de casos para la aplicación o defensa de los intereses multisectoriales del departamento, bajo lineamientos de la Dirección y en el marco de la constitución y la Ley.
 Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
 Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.
 Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas de Prestación de Servicios de Salud
Legislación y normativa vigente de aplicación en Seguridad Social en Salud
Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de planes, programas y proyectos en salud
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.
De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 12
De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional, en Derecho, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de auditoría médica de eventos no POS a la población pobre y vulnerable y a la no cubierta con subsidios a la demanda y asistencia técnica en el Sistema de Garantía de Calidad para garantizar el acceso y prestación del servicio de salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Verificar el cumplimiento de los procedimientos médico-quirúrgicos de las Instituciones Prestadoras de servicios de Salud contratadas.

Verificar la gestión en la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable del área de influencia la Secretaría de Salud.

Realizar la auditoría de servicios de salud a instituciones prestadoras de servicios de salud.

Ejercer funciones de vigilancia y control en el cumplimiento de normas técnico-científicas para la prestación de servicios de salud.

Gestionar la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable del área de influencia la Secretaría de Salud.

Regular el acceso a los servicios de salud y la atención prehospitalaria de la población del Departamento.

Asistencia técnica para la implementación de procesos de auditoría en calidad de servicios a los actores del Sistema de seguridad social en salud en el departamento en vía al desarrollo del Sistema de garantía de la calidad.

Pertinencia médica en la auditoría de cuentas para el pago de servicios a IPS contratadas.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los procedimientos médico-quirúrgicos que realizan con calidad las IPS contratadas y la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable son evaluados y verificados.

Ejercer funciones de vigilancia y control en el cumplimiento de normas técnico-científicas para la prestación de servicios de salud.

Gestionar la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable del área de influencia la Secretaría de Salud.

Los eventos no POS de la población pobre y vulnerable y la no cubierta con subsidios a la demanda se valoran y se realiza la autorización.

Los actores del sistema de garantía de la calidad implementaron procesos de auditoría de la calidad según asistencia técnica recibida.

La población tiene acceso a los servicios de salud y a la atención pre hospitalaria.

Las cuentas para el pago de servicios a IPS tienen auditoría médica

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 715 de 2001
Normatividad del sector salud
Protocolos y guías de manejo clínico con estándares universalmente aceptados
Auditoría en salud
Sistema Único de Garantía de la Calidad y gerencia de procesos
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.
De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 10
De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional, en Medicina, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para el control integrado de vectores de interés en salud pública en el departamento de Boyacá.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Aplicar la política para el control de vectores en el departamento de Boyacá de acuerdo con las normas vigentes.
Analizar el perfil entomológico departamental de especies vectoras de interés de salud pública de acuerdo con los lineamientos del sector.

Identificar y controlar la prevalencia de los factores de riesgo protectores, biológicos, del ambiente y del comportamiento, para evitar que las enfermedades aparezcan, se prolonguen, ocasionen daños mayores o generen secuelas evitables.

Desarrollar, ejecutar y dar cumplimiento a las actividades relacionadas con el programa de vigilancia y control de las enfermedades transmitidas por vectores (malaria, dengue clásico y hemorrágico, leishmaniasis, fiebre amarilla y la enfermedad chagas)

Brindar asesoría y asistencia técnica en la implementación de proyectos municipales de vigilancia y control de las enfermedades transmitidas por vectores.

Participar en las acciones de investigación de foco y en las epidemiológicas en caso de enfermedades transmitidas por vectores y realizar estudios de campo para medir la susceptibilidad al efecto de los insecticidas.

Implementar la estrategia IEC (Educación y Capacitación) al personal de Salud y Saneamiento Ambiental de los municipios expuestos a riesgo, en el manejo de los factores de riesgo de las enfermedades transmitidas por vectores en el Departamento.

Adelantar estudios y presentar propuestas de carácter técnico con el fin de desarrollar, ejecutar y dar cumplimiento a las acciones de control químico, físico y biológico de acuerdo al perfil entomológico de cada municipio con presencia de insectos vectores transmisores de enfermedades.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La política para el control de vectores en el departamento de Boyacá se implementa de acuerdo con las normas vigentes.

El perfil entomológico departamental de especies vectoras se analiza de acuerdo con los lineamientos del sector. Se minimizan factores de riesgo para las enfermedades transmitidas por vectores de acuerdo con las investigaciones y estudios realizados.

La comunidad desarrolla procesos de control según asistencia recibida.

La población del departamento cuenta con mejores condiciones sanitarias por el desarrollo de programas intersectoriales.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 715 de 2001 en materia de competencias sectoriales.
 Normatividad vigente a nivel sectorial.
 Protocolos y guías de manejo clínico con estándares universalmente aceptados.
 Sistema de auditoría y gestión de calidad.
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.
 De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 8.
 De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional, en Ingeniería Sanitaria y/o Ambiental, tarjeta o matrícula profesional y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBICQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR TECNICO O ADMINISTRATIVO, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN FINANCIERA Y FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de informes analíticos del movimiento contable y de ejecución presupuestal activa y pasiva, al igual que los resultados fiscales del nivel central y descentralizado del departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Diseñar el sistema de archivo del movimiento diario contable y presupuestal; velando por su adecuada custodia y conservación.

Colaborar en el diseño del plan de acción financiero, contable y presupuestal, con miras a dar cumplimiento a los calendarios de presentación de estados financieros y reportes presupuestales y financieros.

Efectuar el cuadro diario de las operaciones contables y presupuestales, constatando el registro en los libros establecidos por la norma o los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Coordinar la realización mensual de las conciliaciones de las cuentas contables con cada una de las áreas que las afectan, para eliminar inconsistencias y garantizar confiabilidad de los registros.

Diseñar un sistema de control para establecer el correcto diligenciamiento de los comprobantes y la refrendación por el (los) responsable(s).

Apoyar al Asesor en el diseño de programas de formación y capacitación contable y presupuestal para los empleados del departamento y de los municipios.

Conciliar, y hacer un seguimiento mensual de las cuentas recíprocas. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Dirección.

Elaborar los balances de prueba y demás estados financieros y presentarlos oportunamente al contador para que los revise y ordene la impresión de los definitivos, con miras a refrendarlos.

Colaborar en la elaboración de estudios e informes acerca de la destinación de los recursos que la Nación y el Departamento transfieren a los municipios con el objeto de sustentar las decisiones sobre cofinanciación.

Solicitar la información relacionada con el sistema general de participaciones y efectuar los registros y requerimientos necesarios a fin de garantizar su correcto registro.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El sistema de archivo del movimiento diario contable y presupuestal; esta diseñado en condiciones óptimas de custodia y conservación.

Las conciliaciones contables, se han realizado mensualmente con cada una de las áreas que las afectan, para eliminar inconsistencias y garantizar confiabilidad de los registros.

Las cuentas recíprocas., se han conciliado mensualmente y se les ha hecho seguimiento.

Los balances de prueba y demás estados financieros, son elaborados y presentados al contador para revisión y refrendación.

Los estudios e informes acerca de la destinación de los recursos que la Nación y el Departamento transfieren a los municipios, son elaborados con el objeto de sustentar las decisiones sobre cofinanciación.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Legislación normativa de aplicación sectorial y administrativa
 Plan de Desarrollo Departamental
 Metodologías Administrativas para la gestión y el desarrollo de los planes, programas y proyectos sectoriales de contabilidad y presupuesto.
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 6
 De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional, en Ciencias Sociales Humanas, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recuperar a través del proceso administrativo coactivo, las deudas que a favor del Departamento se encuentren contenidas en actos administrativos y/o sentencias judiciales debidamente ejecutoriados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Ser ejecutor administrativo para el cobro de las deudas fiscales a favor del Departamento, por delegación del Secretario de Hacienda

Coordinar con los profesionales de liquidación tributaria y los de fiscalización de impuestos departamentales para determinar la relación de morosos o evasores en el pago de las obligaciones tributarias

Coordinar la actualización y sistematización de los pagos efectuados por los morosos o evasores con base en la información suministrada por la Tesorería del Departamento

Decretar u ordenar las medidas cautelares en formas preventiva o después de notificado el mandamiento de pago, de acuerdo a la delegación del Secretario de Hacienda

Practicar las diligencias de embargo y secuestro y el remate de los bienes embargados de acuerdo a la pertinencia

Iniciar e impulsar el proceso coactivo con observancia de las normas tributarias y procesales

Hacerse parte si es pertinente en el respectivo procesos concordatario o liquidatorio de los deudores o evasores tributarios del Departamento a los cuales se les haya iniciado o pueda iniciar proceso coactivo

Practicar todas las pruebas y procedimientos establecidos en la Ley, Estatuto Tributario, Estatuto de Rentas de Boyacá, tendientes al cobro coactivo

Suscribir acuerdos de pago dentro del procesos coactivo de conformidad a la delegación de funciones

Cooperar en la elaboración de los proyectos de ordenanza que se presenten a consideración de la Asamblea Departamental, en materia de reglamentación y aplicación normativa para la defensa de los intereses representados en el área coactiva en cooperación de la Dirección Jurídica

Hacer parte de la Sala de Derecho del Departamento, que opera en la Dirección Jurídica, para el análisis del marco jurídico que regula la acción de los departamentos y en especial la de Boyacá, en el que se busca establecer lineamientos jurídicos unificados para la defensa de los intereses de la Administración Departamental.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las deudas fiscales a favor del Departamento, se han tramitado como ejecutor administrativo para el cobro por delegación del Secretario de Hacienda de conformidad con las normas legales vigentes.

La relación de morosos o evasores en el pago de las obligaciones tributarias ha sido coordinada con los profesionales de liquidación tributaria y los de fiscalización de impuestos departamentales de conformidad con los parámetros legales establecidos

Los pagos efectuados por los morosos o evasores han sido coordinados y la información sistematizada de conformidad con las normas

Las medidas cautelares se han Decretado y ordenado en forma preventiva o después de notificado el mandamiento de pago, de acuerdo a la delegación del Secretario de Hacienda y de conformidad cn los lineamientos establecidos

Las diligencias de embargo y secuestro y el remate de los bienes embargados de acuerdo a la pertinencia se han practicado de conformidad con las competencias asignadas

El proceso coactivo se ha iniciado e impulsado bajo la observancia de las normas tributarias y procesales vigentes. En el proceso concordatario o liquidatorio de los deudores o evasores tributarios del Departamento se ha hecho parte por pertinencia en el proceso coactivo.

El cobro coactivo ha contemplado la práctica de todas las pruebas y procedimientos establecidos en la Ley, Estatuto Tributario, Estatuto de Rentas de Boyacá de conformidad con los lineamientos establecidos.

En los procesos coactivos se han suscrito acuerdos de pago de conformidad con la delegación de funciones.

Los proyectos de ordenanza presentados a consideración de la Asamblea Departamental, en materia de reglamentación y aplicación normativa para la defensa de los intereses representados en el área coactiva han contado con la colaboración profesional de la jurisdicción coactiva y la Dirección Jurídica de la gobernación de Boyacá.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Legislación normativa de aplicación sectorial y administrativa
 Plan de Desarrollo Departamental
 Metodologías Administrativas para la gestión y el desarrollo de los planes, programas y proyectos sectoriales.
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 11.

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional, en Derecho, tarjeta o matrícula profesional con Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	SOPORTE JURIDICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia jurídica, resolver los recursos de Ley en el área de su especialización, a todas y cada una de las dependencias de la Gobernación, para garantizar unidad de criterio y protección de los intereses del Departamento; manteniendo el sistema de información para cada uno de los procesos, agrupados por jurisdicción y dentro de ellos por despacho judicial.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Efectuar los estudios y análisis de la normatividad relacionada con el quehacer del departamento, para contribuir a contar con información actualizada, diseñar las estrategias de aplicación en el departamento y generar unidad de criterio en su aplicación.

Revisar por reparto los actos administrativos de los Alcaldes y Concejos Municipales, proyectando los pronunciamientos que en ejercicio de esta función constitucional deba efectuar el Señor Gobernador. Esta labor será validada, a criterio del Jefe de Oficina y por la sala de derecho.

Vigilar, revisar y actuar en los procesos que cursan en el Tribunal Administrativo, Consejo de Estado, Juzgados Laborales, Tribunal Superior del Distrito Judicial, Juzgados Civiles, Juzgados Penales, en los cuales es parte el Departamento y que por reparto les han sido asignados.

Proyectar y/o revisar los actos administrativos que por funciones o atribuciones debe suscribir el Gobernador.

Conformar y deliberar en la Sala de Derecho de la Gobernación de Boyacá, respecto al estudio normativo y análisis de casos para la aplicación o defensa de los intereses multisectoriales del departamento.

Atender los procesos judiciales que le asignen por reparto, en cumplimiento de la normatividad, la ley en concordancia con los procedimientos establecidos por la Dirección Jurídica.

Atender las acciones de tutela, derechos de petición, acciones de cumplimiento, vías gubernativas, consultas, conciliaciones prejudiciales, cartas de naturaleza, personerías jurídicas, matrícula arrendador, de competencia y conocimiento de la Oficina Jurídica.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La información actualizada está disponible para el establecimiento de estrategias de aplicación en el departamento en aras de generar unidad de criterio en su aplicación.

Los actos administrativos de Alcaldes y Concejos Municipales están revisados, proyectando los pronunciamientos de competencia del Señor Gobernador.

Se han revisado y hecho parte jurídica en los procesos que cursan en el Tribunal Administrativo, Consejo de Estado, Juzgados Laborales, Tribunal Superior del Distrito Judicial, Juzgados Civiles, Juzgados Penales que por reparto o en los cuales es parte el Departamento hayan sido asignados.

Los procesos judiciales asignados por reparto, en cumplimiento de la normatividad, la ley y en concordancia con los procedimientos establecidos por la Dirección Jurídica son atendidos.

Las acciones de tutela, derechos de petición, acciones de cumplimiento, vías gubernativas, consultas, conciliaciones prejudiciales, cartas de naturaleza, personerías jurídicas, matrícula arrendador, de competencia y conocimiento de la Oficina Jurídica son resueltos.

La Sala de Derecho de la Gobernación de Boyacá, está conformada para el estudio normativo y análisis de casos para la aplicación o defensa de los intereses multisectoriales del departamento.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Legislación y normativa de aplicación por sectores en materia jurídica
 Plan de Desarrollo Departamental
 Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos sectoriales.
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 9.

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional, en Derecho, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE NTIC'S

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar el Plan Institucional en materia de Sistemas e Informática para la Gobernación de Boyacá de conformidad con las técnicas de operación y seguridad, de tal manera que permita garantizar la celeridad y eficacia de Información procesada en el departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Emprender acciones para el procesamiento de datos del Sistema de Información de la Administración Central que contenga toda la información entre otros elementos relacionados, de tal manera que permita una planeación objetiva para Boyacá.

Administrar las Bases de datos del Departamento y establecer los niveles de acceso y consulta de las mismas.

Efectuar análisis de los riesgos de los ambientes de Procesamiento Electrónico de Datos –PED- y establecer los puntos de control e identificar los controles más idóneos para neutralizarlos o eliminarlos.

Evaluar la plataforma tecnológica del departamento y sugerir los ajustes o cambios que permitan garantizar ambientes de sistema confiables y con tiempos de respuesta aceptables.

Programar e implementar el ambiente Web en el desarrollo de nuevos aplicativos de tal manera que se convierta en un escenario propicio para la consulta e identidad del pueblo Boyacense y consultantes con los desarrollos y gestiones del Gobierno Departamental.

Administrar la infraestructura de la Red de Datos y servicios informáticos corporativos de la administración departamental y comunicaciones bipolares.

Elaborar procesos que permitan estandarizar la normatividad en redes de datos en las diferentes entidades, organismos y dependencias del Departamento.

Participar en la determinación de diseños de los sistemas de comunicación en la sede de la administración Departamental, con las entidades del orden Nacional y con los municipios del Departamento optimizando la utilización de los recursos.

Elaborar los planes de contingencia tendientes a garantizar el funcionamiento de la infraestructura que Conforma la Red de Datos de la administración departamental.

Mantener al día, la infraestructura técnica, la información procesada referente a los productos y servicios que conforman la Red de Datos con el fin de dar conceptos y recomendaciones sobre actualizaciones, cambios o incorporación de nuevas tecnologías que conlleven a mejorar el rendimiento de las aplicaciones, sistemas de información y software.

Cooperar en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para la adquisición de soporte lógico o físico y liderar o efectuar las evaluaciones técnicas.

Efectuar el seguimiento de la infraestructura de software aplicativo como sistemas de información y aplicaciones específicas, para determinar y garantizar sus necesidades y su óptimo estado de funcionamiento.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El procesamiento de datos del Sistema de Información contiene toda la información relacionada, a través de las acciones emprendidas para la planeación y desarrollo de Boyacá.

Las Bases de datos del Departamento han sido establecidas por niveles de acceso y consulta de conformidad con los requerimientos y lineamientos definidos.

El Procesamiento Electrónico de Datos –PED- se ha analizado en la web incorporando puntos de control.

La plataforma tecnológica del departamento se ha evaluado y sugiere los ajustes o cambios para garantizar ambientes de sistema confiables y con tiempos de respuesta aceptables.

El desarrollo de nuevos aplicativos ha sido programado en el ambiente Web como escenario propicio para la consulta e identidad de gestión del Gobierno Departamental.

La Red de Datos y servicios informáticos cuenta con una infraestructura administrada a nivel departamental incorporando los servicios existentes de comunicaciones bipolares.

Las entidades, organismos y dependencias del Departamento, cuentan con procesos estandarizados en redes de datos.

La infraestructura de la Red de voz y Datos de la administración departamental contempla planes de contingencia para su funcionamiento.

Los productos y servicios que conforman la Red de Datos se mantiene al día, facilitando la emisión de conceptos y recomendaciones sobre actualizaciones, cambios o incorporación de nuevas tecnologías que conlleven a mejorar el rendimiento de las aplicaciones, sistemas de información, el Informática básica.

Los pliegos de condiciones y términos de referencia para la adquisición de soporte lógico o físico y liderar o efectuar las evaluaciones técnicas ha tenido la cooperación de los profesionales de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.

La infraestructura de software tiene seguimiento en sus aplicativos como sistema, para determinar y garantizar su óptimo funcionamiento

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Arquitectura de redes de comunicación
Procesamiento de datos
Medición técnica de las estructuras físicas de la red

Lectura e interpretación de planos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 14

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION CULTURAL Y TURISTICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de planeación integral en cuanto a la dimensión cultural del departamento de Boyacá

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar y direccionar la elaboración del diagnóstico del sector cultural del departamento de Boyacá en cumplimiento de las metodologías establecidas oficialmente.

Generar y adoptar políticas culturales como respuesta a la realidad del desarrollo cultural del departamento

Direccionar el establecimiento y consolidación del plan de desarrollo sectorial a nivel departamental en concordancia con las políticas nacionales y los lineamientos establecidos por el departamento.

Socializar y difundir el anteproyecto del plan ante los actores del sector y adelantar los respectivos ajustes

Formular el plan indicativo y plan de acción para el sector cultural del departamento de conformidad con los parámetros técnicos establecidos en el departamento

Adelantar el proceso de seguimiento y evaluación, concertando las acciones de mejoramiento a nivel sectorial.

Mantener actualizados los soportes de gestión e informar ante las instancias pertinentes de la administración central según lineamientos establecidos

Socializar el plan ante los diferentes sectores de la población a través de los diferentes mecanismos de comunicación

Realizar estudios y emitir conceptos referentes a la viabilidad de proyectos sectoriales

Cooperar y direccionar la elaboración de planes programas y proyectos sectoriales

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El diagnóstico del sector cultural del departamento de Boyacá, se ha elaborado, coordinado, diseccionado en cumplimiento de las metodologías establecidas oficialmente.

Las políticas culturales se generan y adoptan como respuesta a la realidad del desarrollo cultural del departamento

El plan de desarrollo sectorial a nivel departamental se ha consolidado y se direcciona en concordancia con las políticas nacionales y los lineamientos establecidos por el departamento.

El anteproyecto del plan ha sido socializado y difundido ante los actores del sector y adelantar los respectivos ajustes

El sector cultural del departamento ha formulado el plan indicativo y plan de acción de conformidad con los parámetros técnicos establecidos en el departamento.

Adelantar el proceso de seguimiento y evaluación, concertando Las acciones de mejoramiento a nivel sectorial.

Mantener actualizados los soportes de gestión e informar ante las instancias pertinentes de la administración central según lineamientos establecidos

Socializar el plan ante los diferentes sectores de la población a través de los diferentes mecanismos de comunicación

Realizar estudios y emitir conceptos referentes a la viabilidad de proyectos sectoriales

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo sectorial
 Legislación y normativa de aplicación Cultural y turística
 Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos culturales y turísticos
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.
 De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 10
 De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Económicas, Contables y afines, Ciencias de la Educación, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica al Departamento, a los municipios y asociaciones de municipios para la construcción y conservación de los puentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Participar en el diagnóstico de la infraestructura de los puentes del Departamento y los municipios, velando por su registro en el sistema de información geográfica –SIG–.

Formular los proyectos de construcción, reparación, mantenimiento de los puentes que hacen parte de la infraestructura vial del Departamento.

Elaborar los estudios técnicos, diseños, cálculos relacionados dentro del plan de conservación de los puentes en las vías del Departamento y todos aquellos que le sean asignados por la Dirección.

Elaborar los pliegos de condiciones y términos de referencia para la contratación de estudios, obras y consultorías necesarias para mejorar y/o garantizar un normal funcionamiento de los puentes del departamento.

Participar en la definición del manual de interventoría y elaboración de las guías para cada una de las etapas de las obras y estudios que de manera ordinaria se requieren en la administración de la infraestructura de los puentes del Departamento.

Definir y proponer mecanismos y metodologías para hacer más activa la participación comunitaria y la realización de veedurías en la construcción o realización de estudios.

Efectuar las interventorías y la supervisión a interventores contratados, según asignación del Director y siguiendo las metodologías establecidas.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La infraestructura de los puentes del Departamento y los municipios, se mantendrá actualizada en el sistema de información geográfica –SIG–.

Los estudios técnicos, diseños, cálculos relacionados dentro del plan de conservación de los puentes en las vías del Departamento se desarrollarán con criterio profesional.

El manual de interventoría estará acorde con la administración de la infraestructura de los puentes del Departamento.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estudios profesionales en el área
 Informática básica
 Metodologías de investigación y diseño de proyectos
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.
 De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 6
 De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con el ejercicio de las funciones. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN TÉCNICA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Elaborar y analizar los estudios e inventarios que permitan establecer los planes y programas de construcción, conservación de bienes inmuebles y de carácter monumental, cultural, patrimonial e histórico, de conformidad con las normas vigentes del orden nacional en el departamento de Boyacá.

Ejecutar y controlar el presupuesto de acuerdo a las normas orgánicas y legales, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para desarrollar las actividades técnicas propias de la Gobernación de Boyacá, de conformidad con las competencias y disposiciones asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Hacer parte del equipo y/o participar en la elaboración del Manual de Interventoría; en el que se deban desarrollar guías e instructivos que permitan ejercer esta función con la mayor economía, agilidad, eficiencia y eficacia en cooperación de la instancia de contratación del departamento.

Elaborar los pliegos de condiciones y términos de referencia para la contratación de obras o estudios relacionados con la construcción, conservación o asistencia técnica en los temas de competencia.

Programar y/o ejecutar la Interventoría de los proyectos asignados.

Elaborar y difundir modelos de gestión que permitan disminuir el deterioro de la infraestructura arquitectónica del departamento de aquellos bienes inmuebles y de carácter monumental, cultural, patrimonial e histórico, estableciendo mecanismos de control para las obras.

Ejercer la supervisión a la contratación en los términos de calidad contemplados en las normas y de conformidad con los requerimientos identificados y emprender, las acciones ante la asociación profesional y de competencia respectiva en aquellos casos que se requieran a nivel departamental.

Fomentar la participación y veeduría ciudadana en el control a la ejecución de las obras y demás contratos en concordancia con los términos establecidos en las normas.

Definir los estándares y requerimientos mínimos para la construcción de instalaciones escolares, de salud, vivienda de interés social, sedes de gobierno, centros deportivos, ornato municipal y demás construcciones generales.

Vigilar los procesos de protección, conservación y manejo de inventarios para los bienes de interés patrimonial histórico y cultural del departamento de Boyacá.

Concebir procesos para la conformación y actualización de la información, para el desarrollo de estudios e inventarios de conservación de bienes inmuebles y muebles de carácter monumental, cultural, patrimonial, histórico en el departamento de Boyacá.

Cooperar con los municipios en la elaboración de estudios y ejecución de proyectos donde esté involucrado el patrimonio histórico, cultural y patrimonial en materia de bienes muebles e inmuebles de conformidad con las normas vigentes.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El Manual de Interventoría e instructivos que permitan ejercer la función de conservación, realización e inventario de obras de interés patrimonial, cultural e histórico se ha desarrollado y coordinado ante las instancias respectivas.

Los pliegos de condiciones y términos de referencia para la contratación de obras o estudios relacionados con la construcción, conservación o asistencia técnica en los temas de competencia se ha elaborado de conformidad con las normas.

El deterioro de la infraestructura arquitectónica del departamento se disminuye y está elaborado sobre la base inventario para aquellos bienes inmuebles y de carácter monumental, cultural, patrimonial e histórico, estableciendo mecanismos de control para las obras.

La contratación encomendada cuenta con los servicios de supervisión en los términos de calidad contemplados en las normas y de conformidad con los requerimientos identificados y emprender, las acciones ante la asociación profesional y de competencia respectiva en aquellos casos que así se requieran a nivel departamental.

El control a la ejecución de las obras y demás contratos en concordancia con los términos establecidos en las normas, se adelanta con la participación y veeduría ciudadana.

La construcción de instalaciones escolares, de salud, vivienda de interés social, sedes de gobierno, centros deportivos, ornato municipal y demás construcciones generales, cuenta con la definición y establecimiento de estándares, de conformidad con los requerimientos detectados previamente.

Los bienes de interés patrimonial histórico y cultural del departamento de Boyacá, tienen procesos de vigilancia para su protección y conservación de conformidad con los inventarios y normas establecidas.

La información, para el desarrollo de estudios e inventarios de conservación de bienes inmuebles y muebles de carácter monumental, cultural, patrimonial, histórico en el departamento de Boyacá se encuentra actualizada y disponible para ser consultada.

Los municipios tienen cooperación en la elaboración de estudios y ejecución de proyectos donde esté involucrado el patrimonio histórico, cultural y patrimonial en materia de bienes muebles e inmuebles de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa en materia de Obras Públicas, construcciones, políticas nacionales e internacionales en materia de conservación de bienes muebles e inmuebles de interés cultural, histórico o patrimonial.

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de planes, programas y proyectos de Obras públicas relacionadas

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener la aplicación y seguimiento a las normas de sismo resistencia para todas las obras contratadas por la administración departamental y calcular y elaborar los diseños que requiera el departamento en desarrollo de las obras de infraestructura pública multiseccional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Adelantar los procesos de seguimiento y supervisión a los diferentes contratos de construcción, conservación y mantenimiento a la infraestructura física del departamento, de conformidad con las normas sectoriales vigentes

Aplicar los cálculos y desarrollar las normas que en materia de sismo resistencia establecen los desarrollos de la infraestructura pública proyectada y en construcción o mantenimiento del departamento

Actualizar y exigir las correspondientes normas y requisitos técnicos para el desarrollo de las obras públicas y de infraestructura física del departamento, actuando como interventor o asistente de las mismas de conformidad con los términos establecidos en la contratación

Presentar en forma oportuna los informes correspondientes al estado de avance de las obras objeto de la supervisión. Interventoría y demás tareas asignadas por la autoridad competente.

Incorporar en coordinación con el Departamento de Planeación, toda la información referente a la infraestructura de revisión y exigencia en el cumplimiento de los requisitos de la norma NSR-400 y sus decretos reglamentarios a nivel del departamento para garantizar la trazabilidad del proceso en el sistema de información.

Establecer los términos de referencia y la relación de precios unitarios de conformidad con los diseños en materia civil y/o eléctrica entre otros contemplados como especiales y de obligatorio cumplimiento en la contratación pública del departamento.

Elaborar, de acuerdo a los lineamientos directivos el manual de interventoría, con guías de evaluación para cada una de las fases de construcción, concesión, diseño o asistencia técnica en materia de sismo resistencia y eléctrica.

Colaborar en la definición de indicadores de gestión para los procesos a cargo de conformidad con los contratos viabilizados en cada uno de los sectores.

Fomentar la participación y veeduría ciudadana en el control a la ejecución de las obras y demás contratos; para el efecto debe apoyarse en los personeros municipales, en aras de dar organización y seriedad técnica.

Informar al contratista y o interventor del contrato o estudio adjudicado, acerca de las modificaciones en los diseños, especificaciones y cantidades de obra, así como también para los precios unitarios y sobrecostos no previsible en materia civil y/o eléctrica.

Mantener por escrito y en forma detallada, oportuna y debidamente sustentada, la información jurídica vigente referente con multas, sanciones entre otras contravenciones previstas en las normas para ser tenidas en cuenta cuando se incumpla cualquiera de las cláusulas del contrato.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los procesos de seguimiento y supervisión a los contratos de construcción, conservación y mantenimiento a la infraestructura física del departamento, se adelantan de conformidad con las normas sectoriales vigentes.

Los cálculos y desarrollo de las normas en materia de sismo resistencia, se establecen y aplican para los desarrollos de obra en materia de infraestructura pública, construcción o mantenimiento de inmuebles del departamento.

Las normas y requisitos técnicos para el desarrollo de las obras públicas y de infraestructura física del departamento, se aplican y exige su cumplimiento, actuando como interventor o asistente de las mismas de conformidad con los términos establecidos en la contratación.

Los informes correspondientes al estado de avance de las obras objeto de la supervisión, Interventoría y demás tareas asignadas por la autoridad competente, se rinden ante la instancia o autoridad competente.

El Departamento de Planeación, conoce y actualiza toda la información referente a la infraestructura de revisión y exigencia en el cumplimiento de los requisitos de la norma NSR-400 y sus decretos reglamentarios a nivel del departamento para garantizar la trazabilidad del proceso en el sistema de información.

Los términos de referencia y la relación de precios unitarios se establecen de conformidad con los diseños en materia civil y/o eléctrica entre otros contemplados como especiales y de obligatorio cumplimiento en la contratación pública del departamento.

Los lineamientos técnicos especiales, el manual de interventoría, con guías de evaluación para cada una de las fases de construcción, concesión, diseño o asistencia técnica en materia de sismo resistencia y eléctrica, se han contemplado de conformidad con las normas vigentes.

La participación y veeduría ciudadana, está establecida para el control a la ejecución de las obras y demás contratos; seriedad técnica y disposiciones para el cumplimiento de las normas.

Las modificaciones en los diseños, especificaciones y cantidades de obra, así como también para los precios unitarios y sobrecostos no previsible en materia civil y/o eléctrica se han informado al contratista y o interventor del contrato o estudio adjudicado.

La información jurídica vigente referente con multas, sanciones entre otras contravenciones previstas en las normas, se han mantenido actualizadas para ser tenidas en cuenta cuando se incumpla cualquiera de las cláusulas del contrato.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa de aplicación en materia eléctrica y/o sismo resistencia en obras sectoriales

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de infraestructura física

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 13.
De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Participar en la elaboración y difusión de modelos de gestión vial, de tal manera que disminuya el deterioro de la infraestructura y potenciar su mantenimiento, estableciendo mecanismos de control a tráfico de carga y demás aspectos que impacten negativamente las obras.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Efectuar la supervisión de los diferentes contratos de conservación y mantenimiento que se desarrollen en las diferentes vías departamentales.

Presentar en forma oportuna los informes correspondientes al estado de avance de las obras objeto de la supervisión y demás tareas asignadas por la autoridad competente.

Actualizar permanentemente la información relativa a mapas, inventarios y demás especificaciones acerca de la conformación de la red vial departamental y municipal.

Incorporar en coordinación con el Departamento de Planeación, toda la información de la red vial del departamento al sistema de información geográfica –SIG-, y mantener su permanente y oportuna actualización.

Elaborar, de acuerdo a los lineamientos directivos el manual de interventoría, con guías de evaluación para cada una de las fases de construcción, concesión, diseños o asistencia técnica.

Colaborar en la definición de indicadores de gestión para los procesos a cargo de la dirección y para cada uno de los tipos de contratos.

Fomentar la participación y veeduría ciudadana en el control a la ejecución de las obras y demás contratos; para el efecto debe apoyarse en los personeros municipales, en aras de dar organización y seriedad técnica.

Informar al contratista sobre las modificaciones en los diseños, especificaciones y cantidades de obra, así como también para los precios unitarios y sobre costos no previsible.

Solicitar por escrito a la Oficina Jurídica, en forma detallada, oportuna y debidamente sustentada, la imposición de multas o sanciones al contratista cuando se incumpla cualquiera de las cláusulas del contrato.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La supervisión de los diferentes contratos de conservación y mantenimiento se ha realizado para las diferentes vías departamentales.

El estado de avance de las obras cuenta con informes de supervisión y demás tareas asignadas por la autoridad competente.

Los mapas, inventarios y demás especificaciones acerca de la conformación de la red vial departamental y municipal son actualizados permanentemente.

El sistema de información geográfica –SIG-, se ha actualizado.

El manual de interventoría contiene guías de evaluación para cada una de las fases de construcción, concesión, diseños o asistencia técnica.

Los indicadores de gestión se han establecido para cada uno de los procesos y actividades de los contratos

Los contratos contemplan los mecanismos de control e involucran a los personeros municipales.

La imposición de multas o sanciones al contratista es consultada con la Oficina Jurídica.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan de Desarrollo

Legislación y normativa de aplicación a nivel territorial en materia de Gestión Pública

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de Fiscalización y recaudo

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 11.
De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	COMUNICACION PÚBLICA

OFICINA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar planes, programas y proyectos a nivel de Comunicaciones a través de la divulgación, control, seguimiento y emisión de la información originada por el Gobierno Seccional para los diferentes medios de comunicación, hablada, escrita y en medios de uso del espectro electromagnético, de acuerdo a las competencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Contextualizar, elaborar y analizar, los soportes informativos producto de la gestión gubernativa departamental a nivel local, nacionales internacional en cooperación con el apoyo de los diferentes medios de comunicación hablados y escritos, a partir de la información canalizada desde la Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo

Difundir o hacer de público conocimiento, las noticias originadas de la gestión del Gobierno Departamental, sus entidades adscritas y el nivel central y descentralizado para el entorno local, nacional e internacional

Implementar sistemas de monitoreo para hacer seguimiento y control a la información emitida por los medios de información local, departamental y nacional como producto de la gestión del Gobierno Seccional, en aras de conocer y aclarar la veracidad e impacto de las mismas

Cooperar en la formulación de planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones, de tal manera que permita mejorar los procesos respectivos al interior de la Gobernación y ser proyectados a nivel local, nacional e internacional.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los lineamientos directivos y las directrices normativas vigentes en materia de comunicaciones, se han aplicado.

Los soportes informativos producto de la gestión gubernativa departamental, será elaborado y analizado, para ser emitidos a nivel local, nacional e internacionalmente; en cooperación con los diferentes medios de comunicación hablados y escritos, a partir de la información canalizada desde la Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo.

Las noticias cuyo origen está en la gestión del Gobierno Departamental, sus entidades adscritas y el nivel central y descentralizado, se han difundido y hecho de público conocimiento, para el entorno local, nacional e internacional.

Implementar a la información emitida por los medios de información local, departamental y nacional, se les ha incorporado sistemas de monitoreo para hacer seguimiento y control como producto de la gestión del Gobierno Seccional, en aras de conocer y aclarar la veracidad e impacto de las mismas.

La formulación de planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones, tiene el respaldo y cooperación, de tal manera que permita mejorar los procesos respectivos al interior de la Gobernación y su proyección a nivel local, nacional e internacional.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Conocimiento profesional en materia de Protocolo y organización de eventos
 Normatividad para la emisión, difusión y seguimiento de información gubernativa
 Últimas tecnologías en relación a la elaboración de información escrita y audiovisual
 Conocimientos en producción para medios de comunicación
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 8

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional, en Comunicación Social-Periodismo, Periodista, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	EVALUACION INDEPENDIENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos establecidos en la metodología que se adopte con relación al Sistema de Control Interno del Departamento.

Concertar, consolidar, analizar y adelantar seguimiento al mapa de riesgos administrativo para todos y cada uno de los procesos del departamento, determinando los controles, el impacto de ocurrencia, el nivel de riesgo, entre otros factores propios del Sistema de Control Interno

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Proponer y elaborar metodologías para la verificación y evaluación de los Procesos que se realizan en el Departamento. Efectuar las intervenciones y seguimientos que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Proponer el plan para la determinación y/o actualización de los procedimientos de cada uno de los procesos institucionales, aportando el análisis para la prevención de riesgos e identificando los puntos de control.

Verificar el cumplimiento de las normas, técnicas, procedimientos y metodologías de medición, sobre la calidad de los servicios de la Administración Departamental en desarrollo e implementación del MECI, modelo estándar de control Interno.

Verificar los mecanismos de participación ciudadana en el Departamento.

Realizar seguimiento al presupuesto ejecutado de acuerdo a las normas en cumplimiento de los lineamientos establecidos para desarrollar las actividades técnicas propias de la Administración Central.

Proponer los ajustes a los procesos administrativos y técnicos en cooperación con la dependencia de planeación y la dependencia dueña del proceso.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las metodologías para la verificación y evaluación de los Procesos, se han elaborado, ajustado y están al servicio de la administración departamental.

Las intervenciones y seguimientos asignados se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Los mecanismos de participación ciudadana en el Departamento, se han verificado y están al servicio de la comunidad en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia y la Ley.

El plan para la determinación y/o actualización de los procedimientos de cada uno de los procesos institucionales, ha sido propuesto y aporta los elementos necesarios para la prevención de riesgos administrativos

Las normas, técnicas, procedimientos y metodologías de medición, se cumplen en materia de calidad de los servicios administrativos que se verifican en cumplimiento e implementación del MECI, modelo estándar de control Interno a nivel de la administración central.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Plan de Desarrollo
 Legislación y normativa de aplicación en materia de Control Interno
 Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de Control Interno
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 8

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DEL TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en el establecimiento de la gestión del talento humano desde la perspectiva psicosocial y ocupacional orientada al desarrollo integral de los servidores públicos y sus familias al servicio del departamento dentro de los criterios y principios constitucionales y normativos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Revisar el panorama de riesgos de la Gobernación, para establecer el programa de salud ocupacional por dependencias, acorde con las priorizaciones detectadas.

Direccionar las actividades de seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo entre otras acciones de competencia, para garantizar la capacidad productiva, la integridad y crecimiento del servidor público al servicio de la Gobernación de Boyacá.

Monitorear el cumplimiento de los compromisos que en salud ocupacional tiene el departamento y servir de interlocutor con la ARP a la que se encuentre afiliada la entidad.

Elaborar los programas de Bienestar Social orientado a eliminar o reducir los riesgos de la actividad laboral en especial todos aquellos relacionados con el ambiente Psicosocial

Cooperar en el levantamiento de la información y documentación de los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano, apoyando porque los conocimientos aporten soluciones en el manejo y control del riesgo.

Orientar a las diferentes áreas de la administración en la formulación de objetivos y metas, a partir de la evaluación del desempeño para establecer las debilidades y oportunidades de capacitación y fortalecimiento comportamental y de conocimiento de tal manera que permita emprender acciones de control y crecimiento de la gestión encomendada,

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El Panorama de riesgos de las diferentes áreas administrativas, está elaborado y facilita el establecimiento del programa de salud ocupacional para todas las dependencias de la Administración Central.

La capacidad productiva, la integridad y crecimiento del servidor público, se ha direccionado mediante programas de seguridad industrial, medicina preventiva y fortalecimiento intelectual.

Las obligaciones en salud ocupacional del departamento, se han cumplido y se participa como interlocutor con la ARP de conformidad con las competencias asignadas.

Los programas de bienestar social, se han realizado para eliminar o reducir los riesgos propios de la actividad laboral y en especial los Psicosociales

La gestión del talento humano, cuenta con procedimientos que propenden por eliminar los factores de agresividad y fortalecimiento conductual.

Las acciones de control para eliminar o reducir los riesgos administrativos de la gestión, se han analizado y se promueven a partir de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño como mecanismo para establecer una gestión pública eficiente y eficaz.

El archivo de personal, se ha controlado para establecer la integridad, correcta disposición y gestión de los documentos.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Legislación y normatividad de aplicación sectorial

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de planes, programas y proyectos de Bienestar, Salud Ocupacional e higiene y seguridad Industrial.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 10

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias de la Salud, Ciencias Humanas, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cooperar en la organización funcional y procedimental de la Unidad Disciplinaria, definiendo los procedimientos en los que se determinen los puntos de control y los mecanismos de control disciplinario, de tal manera que se eliminen o neutralicen los efectos en caso de ocurrencia y se desarrollen las acciones dentro del debido proceso.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Evaluar las denuncias o hechos que en principio ameritan acción disciplinaria para que se efectúe el reparto o se tome la decisión pertinente.

Adelantar las etapas instructivas y procesales producto de las denuncias disciplinarias que se le asignen.

Proyectar las decisiones de fondo en los procesos asignados por reparto.

Proyectar para la firma del encargado los autos de impulso procesal y coordinar la expedición de los de trámite por parte del funcionario designado.

Proponer a la sala de estudio y análisis de la normatividad o de casos, los asuntos que considere deben ser debatidos.

Elaborar los proyectos de decisión para que la Procuraduría General de la Nación, previa autorización de la instancia pertinente, quien avoque conocimiento de ciertas y precisas investigaciones debidamente motivadas en cuanto a competencia procesal.

Establecer con el equipo de trabajo, campañas de conocimiento y prevención, sobre la aplicación del régimen disciplinario en diferentes instancias del nivel central y descentralizado del departamento, mediante jornadas académicas o programas de formación para los servidores públicos de las entidades territoriales; buscando la participación de la Procuraduría, la Fiscalía, las Altas Cortes y las Universidades.

Implementar un sistema de seguimiento y control, al registro de las sanciones existentes en el sistema general de la procuraduría y a la ejecución de las sentencias judiciales y administrativas, de competencia.

Estudiar y absolver las consultas sobre los distintos asuntos de carácter jurídico que involucran la aplicación del estatuto disciplinario.

Valar por la oportunidad e integridad de la información de los procesos disciplinarios que se adelantan en el Departamento de Boyacá.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las denuncias o hechos que en principio ameritan acción disciplinaria han sido evaluadas, para que se efectúe el reparto o se tome la decisión pertinente.

Las etapas instructivas y procesales producto de las denuncias disciplinarias que se le asignen, se han adelantado, de conformidad con las normas.

Las decisiones a los procesos asignados por reparto, han sido tomadas, en cumplimiento del debido proceso.

Los autos de impulso procesal, han sido protocolizados, según las normas y procedimientos establecidos.

La Procuraduría General de la Nación, cuenta con proyectos de decisión previa autorización del Gobernador, avocando el conocimiento de ciertas y precisas investigaciones.

Las entidades departamentales establecen con el equipo de trabajo, campañas sobre la aplicación del régimen disciplinario; buscando la participación de la Procuraduría, la Fiscalía, las Altas Cortes y las Universidades, en temas relacionados con el régimen disciplinario en el sector público.

Las sanciones en el sistema general de la procuraduría, contemplan el seguimiento y control a la ejecución de las sentencias judiciales y administrativas, relacionadas.

Las consultas sobre los distintos asuntos de carácter jurídico que involucran la aplicación del estatuto disciplinario, están absueltas.

La información de los procesos disciplinarios que se adelantan en el Departamento de Boyacá, es oportuna y verídica.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Código Único Disciplinario

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de planes, programas y proyectos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 13

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, tarjeta o matrícula profesional, con Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR , ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y APOYO LOGISTICOS

OFICINA DE PASAPORTES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en el trámite de pasaportes siguiendo los lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores y las normativas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar seguimiento de los pagos de los pasaportes en el sistema establecido
 Verificar los datos ingresados en la formalización del trámite y realizar las correcciones que sean necesarias.
 Autorizar los pasaportes a través de la firma digital y enviar al centro de impresión.
 Recepcionar libretas de pasaportes ordinarios y de libretas de pasaportes de emergencia para control de inventarios.
 Registrar la entrega de pasaportes a los ciudadanos para control de inventarios
 Consultar los pasaportes por autorizar y de pasaportes expedidos.
 Elaborar informe de cierre mensual y enviarlo al Ministerio de Relaciones Exteriores
 Elaborar informe de expedición y recaudo por concepto de pasaportes a la Gobernación de Boyacá.
 Gestionar recursos requeridos para el buen funcionamiento de la oficina expedidora
 Mantener actualizado el convenio entre la Gobernación de Boyacá y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
 Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
 Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.
 Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
 Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Se realizará seguimiento de los pagos de los pasaportes en el sistema establecido
 Se verificarán los datos ingresados en la formalización del trámite y realizar las correcciones que sean necesarias.
 Los pasaportes a través de la firma digital y enviar al centro de impresión.
 Se recepcionarán libretas de pasaportes ordinarios y de libretas de pasaportes de emergencia para control de inventarios serán autorizados.
 La entrega de pasaportes a los ciudadanos serán registrados para control de inventarios.
 Los pasaportes por autorizar y de pasaportes expedidos serán consultados.
 Se elaborará informe de cierre mensual y enviarlo al Ministerio de Relaciones Exteriores.
 Se elaborará informe de expedición y recaudo por concepto de pasaportes a la Gobernación de Boyacá.
 Se gestionarán recursos requeridos para el buen funcionamiento de la oficina expedidora
 Mantener actualizado El convenio entre la Gobernación de Boyacá y el Ministerio de Relaciones Exteriores se mantendrá actualizado.
 El archivo de personal, se ha controlado para establecer la integridad, correcta disposición y gestión de los documentos.
 Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
 Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.
 Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Plan de Desarrollo
 Legislación y normatividad de aplicación sectorial
 Metodologías administrativas para el otorgamiento de pasaportes.
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.
 De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 14
 De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias Económicas, Administrativas, contables y afines, Ingenierías afines, Ciencias de la Educación, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR , ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DEL DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN DE MERCADEO AGROPECUARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los estudios tendientes a establecer e identificar los mecanismos necesarios para el desarrollo óptimo de mercadeo para los productos agropecuarios de importancia económica en el Departamento de Boyacá.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Cooperar en la elaboración del diagnóstico agropecuario y pecuario del departamento, como soporte para la formulación de los proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de comercialización departamental, nacional e internacional.
 Identificar los productos o renglones productivos de importancia económica para el departamento.
 Elaborar planes y programas para asesorar a los municipios y asociaciones de municipios en el establecimiento de agroindustria e identificación y promoción de canales y mecanismos de comercialización de productos agropecuarios.
 Identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de los productos en el mercado.
 Actualizar la base de datos de oferta, demanda y precios de productos agropecuarios y pecuarios, de tal manera que se constituya en herramientas para la comercialización e intercambio de productos del sector.
 Promover la integración de los diferentes agentes que intervienen en la comercialización de productos, para lograr una mejor participación de los productos en los márgenes de comercialización.
 Realizar mediante la orientación y apoyo técnico, el proceso de mercadeo y comercialización de productos agropecuarios en el departamento, a través de la participación y la coordinación interinstitucional.
 Ejecutar los programas de capacitaciones a los productores, para lograr óptimos niveles de competitividad y demanda de mercados nacionales e internacionales.
 Proponer y aplicar planes y programas orientados a la promoción y desarrollo de proyectos para el desarrollo agroindustrial en el departamento, como estrategia para generar empleo y mayor rentabilidad a los productos.
 Identificar i diagnosticar nichos de mercado para posicionar la oferta de productos agropecuarios del departamento.
 Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
 Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.
 Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
 Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente
 Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La oferta y demanda de productos agropecuarios y pecuarios es orientada por estudios técnicos multisectoriales.
 Los productos o renglones productivos de importancia económica del departamento serán identificados.
 La comercialización e intercambio de productos del sector, cuenta con base de datos para precios de oferta y demanda.
 El proceso de mercadeo y comercialización de productos agropecuarios es atendido en el departamento, a través de la participación y la coordinación interinstitucional.
 La promoción y desarrollo de programas y proyectos en materia agroindustrial en el departamento, está dirigida hacia la generación de empleo y mayor rentabilidad para los productores.
 Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
 Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.
 Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de desarrollo
Legislación y normativa relacionada con agropecuaria y pecuaria
Metodologías administrativas para la gestión y el desarrollo de los planes, programas y proyectos sectoriales
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.
De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 8
De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Agrarias, Ciencias Agropecuarias y afines, Ingenierías afines, Ciencias Administrativas afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con el ejercicio de las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCION DE MERCADEO AGROPECUARIO**II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Organizar y elaborar el Diagnóstico Agropecuario del Departamental como soporte para la formulación de los proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de comercialización en el Departamento de Boyacá.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Orientar bajo los lineamientos departamentales, la formulación del Plan de Desarrollo Agropecuario para el Departamento de Boyacá en concertación con las entidades del sector y definir las metas y los controles necesarios para optimizar los recursos, con el fin de cumplir oportunamente con los planes y programas establecidos.

Formular, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos sectoriales como instrumento para cumplir las funciones del departamento y coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación el proceso para la viabilizar técnicamente de los proyectos inscritos.

Dirigir el Sistema de Información Geográfico Agropecuario del Departamento de Boyacá y realimentar el SIG departamental.

Realizar el consolidado de seguimiento y evaluación de los proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de comercialización agropecuaria ejecutados por la Secretaría, los Municipios entre otros sectores de interés sectorial.

Apoyar en Planificación Agropecuaria las instancias de concertación del Departamento de Boyacá, tales como Consejos Municipales de Desarrollo Rural, Comisiones Municipales de Reforma Agraria y comunidades que lo requieran.

Elaborar en cooperación de los profesionales respectivos, los pliegos de condiciones y los términos de referencia cuando se requiera la contratación de actividades o servicios sectoriales.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La formulación del Plan de Desarrollo Agropecuario para el Departamento de Boyacá, se ha coordinado con las entidades del sector, definiendo metas y controles necesarios para optimizar los recursos en el desarrollo de los planes y programas establecidos.

Las guías para la evaluación de la gestión sectorial, se han determinado con la participación del departamento y los municipios.

El diagnóstico de los sistemas de producción agropecuaria y de los procesos de agroindustria y comercialización del Departamento, se ha establecido

El Plan Operativo Anual de la Dirección, está elaborado.

Los proyectos sectoriales están coordinados con el Departamento Administrativo de Planeación el proceso para la viabilizar técnicamente de los proyectos inscritos.

El Sistema de Información Geográfico Agropecuario del Departamento de Boyacá, esta diseccionado y realimentar el SIG departamental.

Los proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de comercialización agropecuaria ejecutados por la Secretaría, los Municipios, entre otros, se han consolidado para el seguimiento y evaluación.

Los Consejos Municipales de Desarrollo Rural, Comisiones Municipales de Reforma Agraria y comunidades que lo requieran, se orientan en Planificación Agropecuaria.

Los términos contractuales tales como pliegos de condiciones, términos de referencia, se elaboran en cooperación de los profesionales responsables del proceso.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Legislación y normativa de aplicación Agropecuaria
Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos Agropecuarios e industriales
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 12
De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías afines, Ciencias Agrarias, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Administrativas afines, Ciencias Naturales, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE MERCADEO AGROPECUARIO**II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Orientar los estudios tendientes a establecer e identificar el potencial de oferta y demanda de productos agropecuarios y las oportunidades para el establecimiento de la agroindustria en el Departamento, de los productos del sector agropecuario.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Cooperar en la elaboración el Diagnóstico Agropecuario y pecuario del departamento, como soporte para la formulación de los proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de comercialización departamental, nacional e internacionalmente.

Elaborar planes y programas para asesorar a los municipios y asociaciones de municipios en el establecimiento de agroindustria e identificación y promoción de canales y mecanismos de comercialización de productos agropecuarios.

Actualizar la base de datos de oferta, demanda y precios de productos agropecuarios y pecuarios, de tal manera que se constituya en herramientas para la comercialización e intercambio de productos del sector.

Promover la integración de los diferentes agentes que intervienen en la comercialización de productos, para lograr una mejor participación de los productores en los márgenes de comercialización.

Realizar mediante la orientación y apoyo técnico, el proceso de mercadeo y comercialización de productos agropecuarios en el Departamento, a través de la participación y la coordinación interinstitucional.

Contribuir a fomentar la cultura empresarial en el sector agropecuario y pecuario del departamento, para lograr óptimos niveles de competitividad y demanda de mercados nacionales e internacionales.

Proponer y aplicar planes y programas orientados a la promoción y desarrollo de proyectos para el desarrollo agroindustrial en el Departamento, como estrategia para generar empleo y mayor rentabilidad a los productores.

Contribuir en la promoción de ferias agroindustriales y pecuarias en el Departamento, mediante la dirección, la asesoría y acompañamiento técnico en la organización y ejecución de las mismas

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La oferta y demanda de productos agropecuarios y pecuarios es orientada por estudios técnicos multisectoriales
Los municipios y asociaciones de municipios para el establecimiento de la agroindustria tiene canales y mecanismos de comercialización de productos agropecuarios y pecuarios.

La comercialización e intercambio de productos del sector, cuenta con base de datos para precios de oferta y demanda. El proceso de mercadeo y comercialización de productos agropecuarios es atendido en el Departamento, a través de la participación y la coordinación interinstitucional.

La promoción y desarrollo de programas y proyectos en materia agroindustrial en el Departamento, está dirigida hacia la generación de empleo y mayor rentabilidad para productores.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa en materia Agropecuaria y pecuaria

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos sectoriales

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 8

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Agrarias, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Naturales, Ingenierías afines, Ciencias Administrativas, Económicas, Contables y afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE DESARROLLO HUMANO

DIRECCIÓN DE GRUPOS POBLACIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar y ejecutar con el apoyo a las autoridades locales, organizaciones no gubernamentales y comunidad en general, la política que en materia de paz, convivencia, desplazados por la violencia y protección de los derechos humanos, determine el gobierno nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Efectuar o participar en estudios sobre los fenómenos de la violencia y la violación de los derechos humanos, formulando y gestionando los planes y programas que permitan superar dichos fenómenos.

Participar en estudios conducentes a la formulación de planes, programas y proyectos específicos para atender el fenómeno de los desplazados por la violencia en el Departamento.

Facilitar la participación y veeduría ciudadana en el control a la ejecución de las obras, contratos y gestión de empresas de servicios públicos; con el apoyo de los personeros municipales, por la organización y seriedad técnica.

Elaborar y ejecutar programas para la atención de desplazados y/o damnificados, en coordinación con la Dependencia respectiva.

Participar en la elaboración de documentos para el desarrollo político la paz, la justicia, los desplazados, los grupos alzados en armas, asuntos étnicos, fortalecimiento de la sociedad civil, convivencia pacífica, atención y prevención de desastres.

Proponer y desarrollar por intermedio de los municipios, programas pedagógicos tendientes a generar cultura de la tolerancia, la convivencia pacífica, el respeto a los derechos humanos y la no violencia.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los fenómenos de violencia, la violación de los derechos humanos, desplazamiento forzado, alzados en armas desmovilizados, entre otros; tienen la participación de la dependencia con estudios profesionales, formulación y gestión de planes, programas y proyectos que permitan superar dichos fenómenos.

La atención a desplazados y/o damnificados, tienen programas para ejecutar en coordinación de las instancias pertinentes de la administración departamental.

La divulgación de los derechos fundamentales, derechos colectivos y del ambiente y mecanismos de protección, cuentan con programas que se enmarcan en la Constitución Política de Colombia

El desarrollo político como componente de la paz, justicia, desplazados, grupos alzados, asuntos étnicos, fortalecimiento de la sociedad civil, convivencia pacífica, atención y prevención de desastres, se soporta en documentos técnicos y en las disposiciones legales vigentes.

Los programas pedagógicos tendientes a generar una cultura de la tolerancia, la convivencia pacífica, el respeto a los derechos humanos y la no violencia, están dirigidos hacia el nivel municipal.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa en materia de Derechos Humanos y convivencia

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 8

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Económicas, Administrativas, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE PARTICIPACION Y DEMOCRACIA

DIRECCION DE PARTICIPACION Y ADMINISTRACION LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adaptar y ejecutar con el apoyo a las autoridades locales, organizaciones no gubernamentales y comunidad en general, la adopción y fijación de políticas, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión municipal a nivel departamental

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Las políticas, se articulan; los programas, proyectos y actividades, se realizan y son implementados con el objeto de institucionalizar las diferentes formas de organización comunal y comunitaria, establecidas legalmente

Expedir las personerías jurídicas de las organizaciones comunales, de vivienda y las entidades sin ánimo de lucro que se creen en la jurisdicción departamental.

Aplicar las normas de control y vigilancia de las Juntas de Acción Comunal, asociaciones municipales de Juntas de Acción Comunal, Juntas de vivienda y demás organizaciones de esta índole que se formen en jurisdicción del Departamento.

Coordinar y atender todas las actuaciones que en materia electoral deba intervenir el departamento y proyectar los actos administrativos o pronunciamientos para ser protocolizados por el señor Gobernador.

Coordinar con la Dirección de Convivencia y Democracia la realización de programas de capacitación a veedores y líderes comunitarios en metodologías de supervisión de obras, contratos y gestión de empresas de servicios públicos.

En cooperación de la Dirección de la Mujer y la Familia, emprender programas encaminados a fomentar la asociación comunal y/o la constitución de entidades sin ánimo de lucro para resolver las necesidades más sentidas de la población

Coordinar la difusión y promoción de las normas constitucionales y legales en materia de su competencia y especialmente las relativas a la organización comunitaria, social y ciudadana.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La participación ciudadana y comunitaria, se ha orientado para que la solución de sus hallazgos sea una alternativa viable.

Los programas, proyectos y actividades, se han realizado con el objeto de crear e institucionalizar las diferentes formas de organización comunal y comunitaria, contempladas por las normas.

Las organizaciones comunales, de vivienda y las entidades sin ánimo de lucro, se han reconocido mediante la expedición de personería jurídica en la jurisdicción departamental.

Las Juntas de Acción Comunal, asociaciones municipales de Juntas de Acción Comunal, Juntas de vivienda y demás organizaciones de esta índole que se formen en jurisdicción del Departamento, aplican las normas de control y vigilancia.

Las actuaciones en materia electoral, se coordinan y atienden para la intervención del departamento

La convivencia, la democracia y las acciones para difundir los derechos fundamentales y los mecanismos de participación, a nivel departamental, están establecidos y se coordina su difusión.

Los programas de capacitación a veedores y líderes comunitarios, se han desarrollado en coordinación de la Dirección de Convivencia y Democracia para la implementar las metodologías de supervisión de obras, contratos y gestión de empresas de servicios públicos.

En cooperación con la dependencia respectiva se han emprendido programas encaminados a fomentar la asociación comunal y/o la constitución de entidades sin

La realización de eventos, proyectos y/o convenios se han coordinado con las entidades del orden Departamental, Nacional e Internacional para contribuir al fortalecimiento y logro de los objetivos de las administraciones municipales.

Las organizaciones han sido evaluadas en su gestión a partir de indicadores específicos

La difusión y promoción de las normas constitucionales y legales se ha coordinado de acuerdo a las competencias y en especial las relativas a la organización comunitaria, social y ciudadana.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa en materia de Derechos Humanos, Participación Social, ciudadana y convivencia

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 14.

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
Nº DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION FINANCIERA Y FISCAL

DIRECCION DE RECAUDO Y FISCALIZACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer con el equipo de la dirección, los programas de auditoría tributaria y fiscal para cada uno de los gravámenes, impuestos, participaciones y demás rentas del departamento, elaborando las guías e instructivos para su aplicación.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Adelantar programas, operativos y acciones que prevean alianzas estratégicas con la DIAN y las Tesorerías Municipales.

Establecer y actualizar las bases de datos de contribuyentes y clasificarlas por impuesto, renta o gravamen a favor del departamento. Participar en la definición del sistema de información para la liquidación, cobro y recaudo de los ingresos departamentales e incorporar los controles y reportes de auditoría respectivos.

Revisar coberturas de sujetos pasivos y mecanismos de liquidación para generar alternativas de mejoramiento propendiendo porque el departamento obtenga los ingresos que por norma le asiste.

Estudiar los riesgos de evasión y elusión, identificando los puntos de control para ser implementados de tal manera que se reduzcan o eliminen estas conductas a nivel departamental.

Direccionar y ejecutar el plan de auditoría tributaria antes de finalizar cada periodo gravable, para ser aplicados en el siguiente periodo y desarrollar las estrategias y procedimientos necesarios para su ejecución para cada una de las rentas del departamento.

Analizar la normatividad vigente y evaluar los mecanismos de liquidación y recaudo de los impuestos, tributos, participaciones y demás ingresos del departamento, planteando mejoras técnicas, jurídicas y operativas.

Incorporan a los procedimientos tributarios, visitas de control y las actuaciones necesarias para el correcto y oportuno cumplimiento de las normas vigentes.

Responder por el sistema de registro y control de los ingresos y las estadísticas como instrumentos de seguimiento y control a los contribuyentes y retenedores.

Preparar indicadores económicos que permitan identificar los posibles evasores de las rentas departamentales, lo mismo que sus causas y la adopción de correctivos.

Realizar los análisis de riesgos propios de la actividad de rentas y tributos a favor del departamento, determinando los puntos de control y los mecanismos de control más idóneos.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las actividades técnicas propias de recaudo y fiscalización se controlan a partir del presupuesto asignado de acuerdo a las normas orgánicas y legales a nivel de la Secretaría y en cumplimiento de los lineamientos establecidos.

La DIAN y las Tesorerías Municipales, contemplan alianzas estratégicas para la realización de programas sectoriales en materia de recaudo y fiscalización.

Las bases de datos de contribuyentes, están establecidas y actualizadas para ser clasificarlas por impuesto, renta o gravamen a favor del departamento.

El sistema de información, contempla la liquidación, cobro y recaudo de los ingresos departamentales, incorporando los controles y reportes de auditoría.

El departamento obtiene los ingresos que por norma le asiste.

Los riesgos de evasión y elusión, se han estudiado e identificando los puntos de control para ser implementados.

La viabilidad de cobrar o ampliar las bases a gravar para incrementar los impuestos, se ha establecido en cooperación del nivel Directivo.

El plan de auditoría tributaria, está evaluado y se ajusta antes de finalizar cada periodo gravable, para desarrollar las estrategias y procedimientos necesarios para su ejecución.

Los programas de auditoría, se han coordinado para cada una de las rentas del departamento.

Los mecanismos de liquidación y recaudo de impuestos, tributos, participaciones y demás ingresos del departamento, se ha analizado a la luz de las normas; planteando mejoras técnicas, jurídicas y operativas.

Los procedimientos tributarios, han incorporado visitas de control y las actuaciones necesarias para el correcto y oportuno cumplimiento de las normas vigentes.

El sistema de registro y control de los ingresos, responde a partir de las estadísticas, como instrumento de seguimiento y control a los contribuyentes y retenedores.

Los indicadores económicos, están preparados para identificar los posibles evasores de las rentas departamentales, lo mismo que sus causas para la adopción de correctivos.

Los análisis de riesgo para la actividad de rentas y tributos a favor del departamento, se ha realizado determinando los puntos de control y los mecanismos de mejoramiento.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa de aplicación en materia de Recaudo y fiscalización

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos sectoriales

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 17

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, contables o afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCION FINANCIERA Y FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejecutar y controlar el presupuesto de acuerdo a las normas orgánicas y legales establecidas por la Secretaría de Hacienda en cumplimiento de los lineamientos determinados para desarrollar las actividades propias de la gestión administrativa de la Gobernación de Boyacá y sus dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con los parámetros establecidos por la Secretaría de Hacienda y tramitar la presentación en los términos señalados por las normas.

Consolidar los documentos para solicitar disponibilidad presupuestal con cargo a los ítems de la secretaria; actualizando los registros de CDP para la Dirección

Preparar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda, las solicitudes de adición, traslado y demás modificaciones que se hagan necesarias al presupuesto Departamental, para dar cumplimiento al plan de desarrollo sectorial.

Identificar, priorizar y gestionar los proyectos, según los lineamientos establecidos e inscribir en los centros de cofinanciación del orden Nacional y aquellos en los cuales sea factible tramitar recursos de Gobiernos y/o Agencias de Cooperación Internacional, en coordinación con las áreas respectivas

En el proceso de Contratación; disponer de los requisitos establecidos en los pliegos que han sido emitidos por las dependencias respectivas en relación a los términos de referencia y esquema contractual de la etapa respectiva.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento de la Dependencia, se ha coordinado de conformidad con las instrucciones impartidas por la Secretaría de Hacienda y se ha presentado en los términos señalados para la consolidación en el presupuesto general del Departamento.

La disponibilidad presupuestal, tiene los soportes para ser registrada con cargo a los ítems exigidos por la dependencia respectiva.

Las solicitudes de adición, traslado y demás modificaciones que se hagan necesarias al presupuesto Departamental, se han tramitado ante la Secretaría de Hacienda.

Los proyectos, se tramitan y gestionan según los lineamientos establecidos y se inscriben ante los centros de cofinanciación del orden Nacional y aquellos en los cuales es factible tramitar recursos de Gobiernos y/o Agencias de Cooperación Internacional, en coordinación con las áreas respectivas

El Departamento, tiene portafolio de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.

El proceso de Contratación, dispone de los requisitos establecidos en las normas y se consolidan los soportes.

Los proyectos de Ordenanza se han presentado a la Asamblea Departamental previa coordinación con la Instancias respectivas.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa vigente

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 10

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

UNIDAD ESPECIAL FONDO PENSIONAL TERRITORIAL DE BOYACA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Revisar, el cumplimiento de las normas en materia de liquidación y reconocimiento de cesantías de los funcionarios y ex funcionarios y pensiones de los ex funcionarios al servicio de la administración departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Recepcionar, verificar y organizar los documentos en materia de cesantías y pensiones de los funcionarios y ex funcionarios de la administración departamental, respectivamente.

Atender y resolver todas aquellas peticiones y solicitudes respetuosas radicadas y de competencia del la Unidad Fondo Territorial de Pensiones del Departamento.

Asistir técnicamente todas las instancias administrativas del nivel central y descentralizado respecto a la gestión y desarrollo de procedimientos relacionados con las funciones de competencia de la Unidad.

Mantener actualizado el sistema de información que permita reconocer los procedimientos documentales y gestiones adelantadas a las solicitudes y actos administrativos emitidos en materia de cesantías y pensiones.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los documentos en materia de cesantías y pensiones se encuentran disponibles y en forma organizada para el reconocimiento y gestión de los trámites adelantados por los funcionarios y ex funcionarios de la administración departamental, respectivamente.

Las peticiones y solicitudes respetuosas radicadas y de competencia del la Unidad Fondo Territorial de Pensiones del Departamento se han gestionado y el trámite responde a los requerimientos.

Todas las instancias administrativas del nivel central y descentralizado del departamento han sido atendidas, respecto a la gestión y desarrollo de procedimientos relacionados con las funciones de competencia de la Unidad.

El sistema de información se encuentra actualizado y disponible de conformidad con las competencias asignadas de tal manera que permiten reconocer los procedimientos documentales y gestiones adelantadas a las solicitudes y actos administrativos emitidos en materia de cesantías y pensiones

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente en materia de cesantías y pensiones.

Técnicas y metodologías establecidas para la liquidación de cesantías y reconocimiento de pensiones.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 7

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
Nº DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION CONTRACTUAL

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que los procedimientos aplicados en materia de contratación departamental se ajuste a los preceptos constitucionales y legales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar los procesos administrativos de compra, contratación o licitación, delegados por la Secretaría General, de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública.

Elaborar y aplicar las minutas para los contratos y convenios que celebre el Departamento, en cumplimiento de los preceptos normativos y legales.

Atender los requerimientos de las entidades de control, contratistas y comunidad en general para satisfacer la solución a las solicitudes formuladas con respecto a la contratación pública departamental.

Resolver los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general, relacionados con el proceso de contratación, de conformidad con las competencias otorgadas.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los procesos administrativos de compra, contratación o licitación, se ha desarrollado de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública y a las competencias asignadas.

Las minutas de los contratos y convenios que celebre el Departamento, se elaboran, revisan y tramitan.

Los requerimientos de las diferentes entidades de control, contratistas y comunidad en general se han atendido respecto a los procesos de contratación en el Departamento.

Los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso contractual, se proyecta, de acuerdo con las competencias recibidas.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Legislación y normatividad en materia de Contratación pública y privada

Metodologías administrativas para la gestión de la contratación pública del Departamento.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 7

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cooperar en los procesos de contratación en cuanto a la revisión y consolidación de requisitos establecidos en los pliegos para ser remitidos a las dependencias respectivas bajo el esquema contractual de la etapa respectiva.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Cooperar y consolidar los documentos para solicitar disponibilidad presupuestal con cargo a los ítems de la dependencia; adelantando las respectivas revisiones en todo lo relacionado con los estudios técnicos y financieros de los proyectos y mantener actualizando los registros de CDP para la contratación de obra pública

Preparar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda, las solicitudes de adición, traslado y demás modificaciones que se hagan necesarias al presupuesto de Obras, de acuerdo con las condiciones técnicas pactadas y a la priorización de los contratos.

Identificar, priorizar y gestionar los proyectos, según los lineamientos establecidos e inscribirlos en los centros de cofinanciación del orden Nacional e internacional y para tramitar recursos de Gobiernos y/o Agencias de Cooperación Internacional, en coordinación con las áreas respectivas

Elaborar el portafolio agro industrial del Departamento, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.

Cooperar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Secretaría de Hacienda y presentarlo en los términos señalados para la consolidación en el presupuesto general del Departamento.

Apoyar los procesos de Contratación para obras y servicios públicos para el desarrollo de la infraestructura del departamento y del sector agro industrial y revisar el cumplimiento de requisitos establecidos en los pliegos en relación a los términos de referencia y esquema contractual de la etapa respectiva y en el área pertinente.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los proyectos, se tramitan y gestionan según los lineamientos establecidos y se inscriben ante los centros de cofinanciación del orden Nacional y aquellos en los cuales es factible tramitar recursos de Gobiernos y/o Agencias de Cooperación Internacional, en coordinación con las áreas respectivas

Las disponibilidades presupuestales complementan y consolidan los documentos para la contratación de obra pública, bienes y servicios del departamento a nivel sectorial

Las solicitudes de adición, traslado y demás modificaciones que se hagan necesarias al presupuesto de Obras se han gestionado ante la Secretaría de Hacienda

El Departamento, cuenta con el portafolio de servicios de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en materia agropecuaria e industrial.

El anteproyecto de presupuesto de gastos de la Dependencia, se ha elaborado de conformidad con las instrucciones impartidas por la Secretaría de Hacienda y presentado en los términos señalados para la consolidación en el presupuesto general del Departamento.

Los procesos de Contratación de obras públicas, agro industrial, servicios ambientales y de saneamiento básico, entre otros aspectos de interés departamental, disponen de los requisitos establecidos en los pliegos y a los términos de referencia, dentro del esquema contractual de la etapa respectiva y en el área pertinente.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa de aplicación sectorial

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 9

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías afines, Arquitectura, tarjeta o matrícula profesional y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION PÚBLICA TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - GESTION Y ADMINISTRACION DE LA INFORMACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Adelantar gestión que permita la identificación de necesidades de información estadística para la elaboración del plan de desarrollo y cooperar en la consolidación de los demás estudios que deba ejecutar el Departamento Administrativo de Planeación y demás entidades del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Garantizar la consecución, consolidación, validación, seguridad, acceso y uso de la información para la toma de decisiones para la planificación, la formulación de políticas y la orientación para el desarrollo integral del departamento.

Propender por el desarrollo de las aplicaciones informáticas, necesarias para mejorar los procesos y las actividades específicas, realizados por el Departamento de Administrativo de Planeación.

Efectuar la recolección, actualización, análisis y proyección de las estadísticas sociales, culturales, económicas, fiscales y demás que sean necesarias para la formulación de planes y proyectos de desarrollo.

Generar la información que permita adoptar decisiones sobre políticas de fomento sectorial y de planeación en todos los niveles administrativos, conforme al análisis de la evolución de cada uno de los sectores.

Suministrar información macroeconómica que sintetice la estructura y la dinámica de la economía del Departamento.

Adelantar acciones que permitan actualizar las estadísticas de las diferentes ramas de la actividad económica de Boyacá.

Generar indicadores económicos que permitan conocer la evolución en la ejecución de los planes, programas y proyectos del sector público en Boyacá.

Desarrollar sistemas de información estadística y propiciar la generación el conocimiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales del departamento.

Recopilar, consolidar, actualizar, disponer, y publicar la información estadística de las diferentes dependencias de la gobernación de Boyacá para la toma de decisiones.

Coordinar, asesorar, capacitar, prestar asistencia técnica de la herramienta para el Sistema de Selección de potenciales Beneficiarios para Programas Sociales – SISBEN a las entidades territoriales del departamento.

Facilitar el acceso a consultas estadísticas a través del módulo de COLOMBIESTAD. (convenio DANE).

Organizar los procesos tendientes a la publicación del Anuario Estadístico, Cuentas Económicas Departamentales y demás documentos complementarios que puedan surgir al interior del grupo de trabajo.

Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica a entes públicos, privados y municipios sobre la normatividad vigente de estratificación emitida por el departamento Administrativo Nacional Estadístico DANE.

Cooperar para la creación y desarrollo del Consejo Departamental de Estadística CODE, así como en la conformación del equipo de trabajo inter-sectorial orientado a implementar el sistema estadístico departamental, incluyendo a los municipios.

Actualizar el Sistema de Información alfanumérica y espacial al SIGTER y construir la infraestructura de datos espaciales.

Promover la Suscripción de convenios con entidades Públicas y Privadas para fortalecer el desarrollo institucional en pro de las partes y comunidad.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La consecución, consolidación, validación, seguridad, acceso y uso de la información será garantizada para la toma de decisiones para la planificación, la formulación de políticas y la orientación para el desarrollo integral del departamento.

El desarrollo de las aplicaciones informáticas, necesarias para mejorar los procesos y las actividades específicas, realizados por el Departamento de Administrativo de Planeación se realizarán.

La recolección, actualización, análisis y proyección de las estadísticas sociales, culturales, económicas, fiscales y demás que sean necesarias se efectuarán para la formulación de planes y proyectos de desarrollo.

La información que permita adoptar decisiones sobre políticas de fomento sectorial y de planeación en todos los niveles administrativos, se generarán conforme al análisis de la evolución de cada uno de los sectores.

Se suministrará la información macroeconómica que sintetice la estructura y la dinámica de la economía del Departamento.

Se adelantaran acciones que permitan actualizar las estadísticas de las diferentes ramas de la actividad económica de Boyacá.

Se generarán los indicadores económicos que permitan conocer la evolución en la ejecución de los planes, programas y proyectos del sector público en Boyacá.

Desarrollar Los sistemas de información estadística desarrollarán y propiciarán la generación el conocimiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales del departamento.

Se recopilará, consolidará, actualizará y publicará la información estadística de las diferentes dependencias de la gobernación de Boyacá para la toma de decisiones.

Se coordinará, asesorará, capacitará para prestar asistencia técnica de la herramienta para el Sistema de Selección de potenciales Beneficiarios para Programas Sociales – SISBEN a las entidades territoriales del departamento.

El acceso a consultas estadísticas se facilitará a través del módulo de COLOMBIESTAD. (convenio DANE).

Los procesos tendientes a la publicación del Anuario Estadístico, Cuentas Económicas Departamentales y demás documentos complementarios que puedan surgir al interior del grupo de trabajo serán organizados.

Se asesorará, capacitará y prestará asistencia técnica a entes públicos, privados y municipios sobre la normatividad vigente de estratificación emitida por el departamento Administrativo Nacional Estadístico DANE.

La creación y desarrollo del Consejo Departamental de Estadística CODE, así como en la conformación del equipo de trabajo inter-sectorial orientado a implementar el sistema estadístico departamental, incluyendo a los municipios serán cooperados.

El Sistema de Información alfanumérica y espacial al SIGTER y construir la infraestructura de datos espaciales será actualizado.

La Suscripción de convenios con entidades Públicas y Privadas será promovido para fortalecer el desarrollo institucional en pro de las partes y comunidad.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Legislación y en materia de Planeación
4. Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de Planeación Nacional
5. Conocimientos medios de las tecnologías de la información e informática.
6. Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
7. Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 17
De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines Ingenierías afines, Arquitectura, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - ASUNTOS LIMITROFES TERRITORIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Propiciar la información sectorial de tal manera que permita evaluar y adoptar decisiones sobre política y fomento de planes, programas y proyectos de planeación, conforme a la evolución de cada factor y sus tendencias para la elaboración y consolidación de proyecciones para el plan de desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Cooperar en el diagnóstico y solución de conflictos a través de la coordinación de las instancias involucradas, así como de la elaboración de proyectos en materia de límites en el ámbito Departamental y Municipal.

Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico Asesor del Departamento en materia Limitrofe.

Actualizar y estructurar el Sistema de Información de límites departamentales y Municipales al SIGTER.

Estructurar la información de límites Departamentales y Municipales

Promover la Suscripción de convenios con entidades Públicas y Privadas para fortalecer el desarrollo institucional en pro de las partes y comunidad.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Se cooperará en el diagnóstico y solución de conflictos a través de la coordinación de las instancias involucradas, así como de la elaboración de proyectos en materia de límites en el ámbito Departamental y Municipal.

La Secretaría Técnica del Comité Técnico Asesor del Departamento en materia Limitrofe será ejercida.

Se actualizará y estructurará el Sistema de Información de límites departamentales y Municipales al SIGTER.

La información de límites Departamentales y Municipales será estructurada.

La Suscripción de convenios con entidades Públicas y Privadas se promoverá para fortalecer el desarrollo institucional en pro de las partes y comunidad.

Las interventorías y supervisiones se realizarán cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan de Desarrollo.

Legislación y normativa en materia evaluación y gestión pública.

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de planeación.

Conocimientos medios de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 6.
De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTIÓN DEL RIESGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Propiciar la información sectorial de tal manera que permita evaluar y adoptar decisiones sobre política y fomento de planes, programas y proyectos de planeación, conforme a la evolución de cada factor y sus tendencias para la elaboración y consolidación de proyecciones para el plan de desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

En coordinación con la Dependencia competente orientar la disponibilidad de datos en materia de Riesgo, Variabilidad Climática, climatología, caracterización de suelos, oferta hídrica; entre otros factores para orientar el establecimiento de las líneas de producción de mayor rendimiento por demanda y la determinación de las cadenas productivas para el fomento de la agroindustria en el Departamento.

Definir y determinar los lineamientos para el ordenamiento territorial y localización de asentamientos humanos, la protección del patrimonio étnico, ambiental, cultural e histórico del departamento y sus regiones, manteniendo los vínculos de competencia para su actualización, asesoría y gestión en el nivel departamental.

Cooperar en el desarrollo de la política ambiental regional, en el marco del Consejo Superior Ambiental de Boyacá, entre otras organizaciones competentes, para estimular, crear, recuperar y mantener, aquellas condiciones que contribuyan a garantizar la armonía entre el hombre y su hábitat, en concordancia con las directrices nacionales de prevención y atención del riesgo, priorizando las acciones de competencia sectorial.

Orientar, acompañar, asesorar a los Entes Territoriales en materia de ordenamiento y ocupación territorial, de gestión del riesgo, en sus diversas categorías, niveles y jerarquías.

Apoyar la dirección y coordinación del Sistema para la Prevención y Atención de Desastres, en el marco de la normatividad vigente y del Sistema Departamental de la Gestión del Riesgo.

Incorporar las variables de la Gestión del Riesgo en la Planificación del desarrollo y ordenamiento territorial departamental y orientar su inclusión en el nivel Municipal y promover la participación pública, privada y comunitaria para la Gestión del Riesgo en el departamento de Boyacá.

Coordinar la formulación del plan regional para la prevención y atención de la gestión del riesgo, así como proponer las políticas operativas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos regionales y locales para la prevención y gestión del riesgo que se requiera. Asesorar a los Municipios para la formulación de los planes Municipales de Gestión del Riesgo.

En coordinación con la Secretaría de Educación de Boyacá determinar y actualizar las Zonas Rurales de Difícil Acceso.

Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Ordenamiento territorial del Departamento.

Actualizar el Sistema de Información de Ordenamiento Territorial al SIGTER.

Promover la Suscripción de convenios con entidades Públicas y Privadas para fortalecer el desarrollo institucional en pro de las partes y comunidad.

Promover y apoyar procesos asociativos y de integración Intra y Suprdepartamental para jalonar el desarrollo y posicionamiento del departamento de Boyacá.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

En coordinación con la Dependencia competente orientar la disponibilidad de datos en materia de Riesgo, Variabilidad Climática, climatología, caracterización de suelos, oferta hídrica; entre otros factores para orientar el establecimiento de las líneas de producción de mayor rendimiento por demanda y la determinación de las cadenas productivas para el fomento de la agroindustria en el Departamento

Los lineamientos para el ordenamiento territorial y localización de asentamientos humanos, la protección del patrimonio étnico, ambiental, cultural e histórico del departamento y sus regiones, se definirán y determinarán manteniendo los vínculos de competencia para su actualización, asesoría y gestión en el nivel departamental.

Se cooperará en el desarrollo de la política ambiental regional, en el marco del Consejo Superior Ambiental de Boyacá, entre otras organizaciones competentes, para estimular, crear, recuperar y mantener, aquellas condiciones que contribuyan a garantizar la armonía entre el hombre y su hábitat, en concordancia con las directrices nacionales de prevención y atención del riesgo, priorizando las acciones de competencia sectorial.

Los Entes Territoriales serán orientados, acompañados y asesorados en materia de ordenamiento y ocupación territorial, de gestión del riesgo, en sus diversas categorías, niveles y jerarquías.

La dirección y coordinación del Sistema para la Prevención y Atención de Desastres, será apoyado en el marco de la normatividad vigente y del Sistema Departamental de la Gestión del Riesgo.

Se incorporarán las variables de la Gestión del Riesgo en la Planificación del desarrollo y ordenamiento territorial departamental y orientar su inclusión en el nivel Municipal y promover la participación pública, privada y comunitaria para la Gestión del Riesgo en el departamento de Boyacá.

La formulación del plan regional para la prevención y atención de la gestión del riesgo, así como proponer las políticas operativas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos regionales y locales para la prevención y gestión del riesgo que se requiera serán coordinados Asesorar a los Municipios para la formulación de los planes Municipales de Gestión del Riesgo.

En coordinación con la Secretaría de Educación de Boyacá determinar y actualizar las Zonas Rurales de Difícil Acceso.

La Secretaría Técnica de la Comisión de Ordenamiento territorial del Departamento será ejercida.

El Sistema de Información de Ordenamiento Territorial al SIGTER será actualizada.

La Suscripción de convenios con entidades Públicas y Privadas será promovida para fortalecer el desarrollo institucional en pro de las partes y comunidad.

Se promoverá y apoyará procesos asociativos y de integración Intra y Supradepartamental para jalonar el desarrollo y posicionamiento del departamento de Boyacá.

Las interventorías y supervisiones se realizarán cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan de Desarrollo.

Legislación y normativa en materia evaluación y gestión pública.

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de planeación.

Conocimientos medios de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 13

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, Ciencias de la Educación, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Propiciar la información sectorial de tal manera que permita evaluar y adoptar decisiones sobre política y fomento de planes, programas y proyectos de planeación, conforme a la evolución de cada factor y sus tendencias para la elaboración y consolidación de proyecciones para el plan de desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Consolidar y administrar las bases de datos alfanuméricas y geográficas, desarrollar los aplicativos relacionados con las herramientas informáticas disponibles, mantener y actualizar la infraestructura tecnológica, editar y manejar la información espacial según requerimientos y generar análisis y estadísticas propias del Sistema de Información Geográfica Territorial.

Asesorar a las dependencias y Municipios en lo relacionado con la correcta implementación, articulación y aplicación de los sistemas de información Geográfica Territorial.

Consolidar, actualizar y analizar la información geoestadística como instrumento para la toma de decisiones.

Desarrollar nuevas aplicaciones relacionadas con los Sistemas de Información Geográfica en las entidades del departamento, que permitan una mayor y mejor utilización de la información, como herramienta para la toma de decisiones.

Apoyar y participar en la determinación de procesos relacionados con captura, almacenamiento y procesamiento; uso, manejo y actualización del sistema de información geográfica del Departamento, acorde con el formato y estructura de la información digital que posee el Departamento Administrativo de Planeación.

Disponer en el portal Web de Planeación la información de las Direcciones y despacho del Director del DAPB.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Se consolidará y administrará Las bases de datos alfanuméricas y geográficas, desarrollar los aplicativos relacionados con las herramientas informáticas disponibles, mantener y actualizar la infraestructura tecnológica, editar y manejar la información espacial según requerimientos y generar análisis y estadísticas propias del Sistema de Información Geográfica Territorial.

Las dependencias y Municipios serán asesorados en lo relacionado con la correcta implementación, articulación y aplicación de los sistemas de información Geográfica Territorial.

La información geoestadística se consolidará, actualizará y analizará como instrumento para la toma de decisiones.

Se desarrollaran nuevas aplicaciones relacionadas con los Sistemas de Información Geográfica en las entidades del departamento, que permitan una mayor y mejor utilización de la información, como herramienta para la toma de decisiones.

Se apoyará y participará en la determinación de procesos relacionados con captura, almacenamiento y procesamiento; uso, manejo y actualización del sistema de información geográfica del Departamento, acorde con el formato y estructura de la información digital que posee el Departamento Administrativo de Planeación.

Se dispondrá en el portal Web de Planeación la información de las Direcciones y despacho del Director del DAPB. Las interventorías y supervisiones se realizarán cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan de Desarrollo.

Legislación y normativa en materia evaluación y gestión pública.

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de planeación.

Conocimientos avanzados de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

Sistema de Información Geográfica implementado

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 7.

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines. Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL - POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propiciar la generación de información que permita adoptar decisiones sobre políticas de fomento sectorial y de planeación en todos los niveles administrativos, conforme a la evolución de cada uno de los sectores. Organizar los eventos y jornadas de participación de actores para la discusión y consolidación de los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Adoptar y adaptar la política pública nacional sectorialmente mediante procesos de formulación, implementación de manera directa o por recomendaciones a las diferentes sectoriales y a través de mecanismos de evaluación con el propósito de ofrecer garantías en la asignación eficiente de los recursos públicos.

Desarrollar las etapas de investigación, interpretación, socialización a través de convocatorias y participación, aplicación de modelos y herramientas metodológicas, análisis, procesamiento de información, generación de documentos de trabajo y de definición de política pertinentes para la formulación de las políticas públicas requeridas en el desarrollo de la gestión pública y realizar la gestión correspondiente para su legitimidad y su legalidad.

Definir y emplear técnicas de identificación de problemáticas, de caracterización de situaciones y elaboración de diagnósticos, de priorización de líneas estratégicas de acción, de aplicación de herramientas de prospectiva para la formulación e implementación de planes, programas y cualquier política pública pertinente al desarrollo departamental.

Disponer de elementos de juicio adecuados para tomar decisiones objetivas relacionadas con la asignación de recursos, diseño y ejecución de políticas y programas del gobierno;

Definir los lineamientos que permitan mejorar la asignación y utilización de los recursos públicos bajo principios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia;

Estimar el impacto de las políticas públicas sobre la población beneficiaria a través de documentos que den cuenta de procesos de seguimiento y evaluación a las decisiones y al uso de los recursos empleados.

Hacer análisis rigurosos del funcionamiento, impacto y evolución de las principales políticas públicas.

Diseñar, organizar, socializar y gestionar espacios, herramientas e insumos adecuados para la recolección, organización, procesamiento, análisis, interpretación de datos y generación de información objetiva, que funcione como insumo de asesoría, acompañamiento y apoyo en la toma de decisiones frente a la política pública que se requiera implementar.

Verificar y coordinar el cumplimiento de las políticas de inversión pública y garantizar su coherencia con el Plan de Inversiones Públicas, formulando y avalando procesos de formulación de proyectos relacionados con los planteamientos del Plan Departamental de Desarrollo de competencia propia.

Apoyar a los organismos y entidades pertinentes, sobre la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el estímulo a la actividad productiva, la inversión privada, la competitividad y la atención integral a la población desplazada, pobre y vulnerable, en coordinación con los Ministerios y los Departamentos Administrativos.

Estructurar el sistema regional de CT+i, consolidar el proceso de formulación de su política pública y desarrollar los estudios correspondientes para garantizar su implementación, seguimiento y evaluación en los diferentes procesos misionales de la organización, especialmente los relacionados con procesos productivos generadores de ingresos departamentales, en coordinación con COLCIENCIAS.

Diseñar instrumentos para la difusión de las metodologías y resultados del seguimiento y evaluación de los programas y políticas en el marco del Plan Departamental de Desarrollo.

Promover, elaborar y coordinar estudios e investigaciones atinentes a la modernización y tecnificación de la Estructura Departamental, en coordinación con la Secretaría General y la Función Pública.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo

Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La política pública nacional sectorialmente se adoptará y adaptará mediante procesos de formulación, implementación de manera directa o por recomendaciones a las diferentes sectoriales y a través de mecanismos de evaluación con el propósito de ofrecer garantías en la asignación eficiente de los recursos públicos.

Se desarrollaran las etapas de investigación, interpretación, socialización a través de convocatorias y participación, aplicación de modelos y herramientas metodológicas, análisis, procesamiento de información, generación de documentos de trabajo y de definición de política pertinentes para la formulación de las políticas públicas requeridas en el desarrollo de la gestión pública y realizar la gestión correspondiente para su legitimidad y su legalidad.

Se definirán y emplearán técnicas de identificación de problemáticas, de caracterización de situaciones y elaboración de diagnósticos, de priorización de líneas estratégicas de acción, de aplicación de herramientas de prospectiva para la formulación e implementación de planes, programas y cualquier política pública pertinente al desarrollo departamental.

Se dispondrá de elementos de juicio adecuados para tomar decisiones objetivas relacionadas con la asignación de recursos, diseño y ejecución de políticas y programas del gobierno;

Los lineamientos que permitan mejorar la asignación y utilización de los recursos públicos se definirán bajo principios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia;

Se estimará el impacto de las políticas públicas sobre la población beneficiaria, con base en documentos de seguimiento y evaluación.

Las principales políticas públicas serán objeto de análisis rigurosos del funcionamiento, impacto y evolución.

Se diseñará, organizará, socializará, gestionará espacios, herramientas e insumos adecuados para la recolección, organización, procesamiento, análisis, interpretación de datos y generación de información objetiva, que funcione como insumo de asesoría, acompañamiento y apoyo en la toma de decisiones frente a la política pública que se requiera implementar.

Se verificará y coordinará el cumplimiento de las políticas de inversión pública garantizando su coherencia con el Plan de Inversiones Públicas, formulando y avalando formulaciones de proyectos de inversión pertinentes.

La formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el estímulo a la actividad productiva, la inversión privada, la competitividad y la atención integral a la población desplazada, pobre y vulnerable, será apoyada a través de los organismos y entidades pertinentes.

El sistema regional de CT+i, el proceso de formulación de la política pública y los estudios correspondientes para garantizar su implementación, seguimiento y evaluación en los diferentes procesos misionales de la organización, especialmente los relacionados con procesos productivos generadores de ingresos departamentales, se estructurarán, consolidarán y desarrollarán en coordinación con COLCIENCIAS.

Se diseñará instrumentos para la difusión de las metodologías y resultados del seguimiento y evaluación de los programas y políticas en el marco del Plan Departamental de Desarrollo.

Se promoverá, elaborará y coordinará estudios e investigaciones atinentes a la modernización y tecnificación de la Estructura Departamental, en coordinación con la Secretaría General y la Función Pública.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa de aplicación en materia de Planeación por sectores

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos

Conocimientos medios de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentación e informes de resultados del ejercicio.

De desempeño: Criterios del 1 al 15.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL - APOYO Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Promover, propiciar y adelantar los procedimientos requeridos para generar la información sectorial de tal manera que permita evaluar y adoptar decisiones sobre política y fomento de planes, programas y proyectos en materia de Gestión Pública Departamental; conforme a la evolución y sus tendencias para la elaboración y consolidación de proyecciones para el Plan Departamental de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar de manera directa y comprometida en la dirección, coordinación, asesoría, acompañamiento y ejecución de actividades propias relacionadas con la formulación del Plan Departamental de Desarrollo, planes estratégicos, planes sectoriales, indicativos y de acción y demás acciones dirigidas a la existencia de herramientas de planeación estratégica, táctica y operativa que garanticen la adecuada gestión pública del departamento.

Desarrollar las etapas de investigación, interpretación, socialización a través de convocatorias y participación de la sociedad civil; aplicación de modelos y herramientas metodológicas, análisis, procesamiento de información, generación de documentos de trabajo, diseño y aplicación de herramientas de organización y presentación de datos e información constitutiva del Plan de Desarrollo y sustentarla y/o acompañar su sustentación en los espacios establecidos legalmente para su correspondiente socialización.

En coordinación con el equipo de Seguimiento y valoración de la inversión pública de la dirección de Evaluación y Calidad, hacer seguimiento al Plan de Desarrollo, planes estratégicos, planes sectoriales, indicativos y de acción, y demás herramientas relacionadas con la planeación estratégica, táctica y operativa de la gestión pública departamental.

Diseñar, socializar y validar herramientas y mecanismos adecuados para garantizar el seguimiento y evaluación periódico relacionado con el avance en la ejecución del Plan Departamental de Desarrollo, generando información veraz, oportuna, pertinente a la alta dirección, acompañada de las recomendaciones de decisión estratégicas para corregir, retomar, mejorar, optimizar y potencializar la acción de los diferentes componentes del Plan Departamental de Desarrollo y sus elementos constitutivos.

Preparar los informes relacionados con la rendición de cuentas que deba presentarse a las diferentes instituciones, organismos y espacios legalmente establecidos, lo mismo que a través de las herramientas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones dispuestas para ello, con el propósito de activar la participación y el control social y contribuir en la transparencia de la gestión del gobierno.

Poner a disposición del público y sectores interesados los resultados de evaluación y seguimiento, para retroalimentar al gobierno departamental, rendir cuentas a la ciudadanía y activar el control social

Apoyar y fortalecer el Sistema de Planeación Territorial, especialmente al Consejo Departamental de Planeación en todos los estudios y análisis que demanden para el cumplimiento de su función.

Aplicar las metodologías para el diseño, el seguimiento y la evaluación de las políticas, los programas y los proyectos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las metodologías para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos financiados con recursos departamentales.

Diseñar y organizar las políticas de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la inversión departamental y aportar las recomendaciones para ser replicado en el nivel municipal facilitando la agregación de resultados generados de la inversión pública en el territorio departamental.

Suministrar al Director y al Gobernador informes periódicos (trimestrales) y los demás que ellos soliciten acerca del desarrollo de la inversión pública, del cumplimiento del Plan Departamental de Desarrollo y asesorarlo en la preparación del informe que sobre la misma materia el Director deba presentar periódicamente a la Asamblea Departamental.

Priorizar de acuerdo con los objetivos y metas del Plan Departamental de Desarrollo los programas y proyectos del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) para su inclusión en la ordenanza Anual del Presupuesto, asegurando su relación con los resultados de su evaluación.

Hacer seguimiento a los planes de acción de las dependencias de la administración departamental.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Se participará de manera directa y comprometida en la dirección, coordinación, asesoría, acompañamiento y ejecución de actividades propias relacionadas con la formulación del Plan Departamental de Desarrollo, planes estratégicos, planes sectoriales, indicativos y de acción y demás acciones dirigidas a la existencia de herramientas de planeación estratégica, táctica y operativa que garanticen la adecuada gestión pública del departamento.

Las etapas de investigación, interpretación, socialización serán desarrolladas a través de convocatorias y participación de la sociedad civil; aplicación de modelos y herramientas metodológicas, análisis, procesamiento de información, generación de documentos de trabajo, diseño y aplicación de herramientas de organización y presentación de datos e información constitutiva del Plan de Desarrollo y sustentarla y/o acompañar su sustentación en los espacios establecidos legalmente para su correspondiente socialización.

En coordinación con el equipo de Seguimiento y valoración de la inversión pública de la dirección de Evaluación y Calidad, hacer seguimiento al Plan Departamental de Desarrollo, planes estratégicos, planes sectoriales, indicativos y de acción, y demás herramientas relacionadas con la planeación estratégica, táctica y operativa de la gestión pública departamental.

Se diseñará, socializará y validará herramientas y mecanismos adecuados para garantizar el seguimiento y evaluación periódico relacionado con el avance en la ejecución del Plan departamental de desarrollo, generando información veraz, oportuna, pertinente a la alta dirección, acompañada de las recomendaciones de decisión

estratégicas para corregir, retomar rencaminar, mejorar, optimizar y potencializar la acción de los diferentes componentes del Plan Departamental de Desarrollo y sus elementos constitutivos.

Se prepararán los informes relacionados con la rendición de cuentas que deba presentarse a las diferentes instituciones, organismos y espacios legalmente establecidos, lo mismo que a través de las herramientas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones dispuestas para ello, con el propósito de activar la participación y el control social y contribuir en la transparencia de la gestión del gobierno.

Se pondrá a disposición del público y sectores interesados los resultados de evaluación y seguimiento, para retroalimentar al gobierno departamental, rendir cuentas a la ciudadanía y activar el control social.

El Sistema de Planeación Territorial, será apoyado y fortalecido especialmente al Consejo Departamental de Planeación en todos los estudios y análisis que demanden para el cumplimiento de su función.

Se aplicarán las metodologías para el diseño, el seguimiento y la evaluación de las políticas, los programas y los proyectos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las metodologías para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos financiados con recursos departamentales.

Se diseñará y organizará las políticas de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la inversión departamental y aportar las recomendaciones para ser replicado en el nivel municipal facilitando la agregación de resultados generados de la inversión pública en el territorio departamental.

Se suministrará al Director y al Gobernador informes periódicos y los demás que ellos soliciten acerca del desarrollo de la inversión pública, del cumplimiento del planes de desarrollo y asesorarlo en la preparación del informe que sobre la misma materia el Director deba presentar periódicamente a la Asamblea Departamental.

Se priorizará de acuerdo con los objetivos y metas del Plan Departamental de Desarrollo del Plan Nacional de Desarrollo los programas y proyectos del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) para su inclusión en la ordenanza Anual del Presupuesto, asegurando su relación con los resultados de su evaluación.

Se hará seguimiento a los planes de acción de las dependencias de la administración departamental.

Las interventorías y supervisiones se realizarán cuando los procedimientos lo requieran

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa en materia evaluación y seguimiento de Gestión Pública

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de planeación

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos e informes de resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 13.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA O EL PROFESIONAL QUE SE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	PLANEACION ESTRATEGICA

DIRECCION DE EVALUACION Y CALIDAD - VALORACION Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSION PUBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Colaborar en la elaboración y aplicación de un sistema de monitoreo y vigilancia a la inversión de los recursos provenientes del sistema general de participaciones, recursos propios, sistema general de regalías y de otras fuentes, con miras a presentar de manera eficiente y oportuna los informes que establece la Ley.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Definir la forma como se implementará y aplicará el sistema de evaluación de la gestión pública departamental a través de los proyectos, a partir de las políticas definidas por la dirección de Planeación Territorial para el seguimiento al Plan Departamental de Desarrollo.

Recomendar las políticas, definir metodologías para lograr una eficiente programación, asignación y administración de los recursos públicos destinados a la inversión, maximizando sus beneficios socio-económicos.

Establecer las estrategias, parámetros y criterios para la formulación, evaluación y ejecución de proyectos que deberán aplicar las entidades del sector público para el desarrollo de sus Proyectos de inversión Pública.

Presentar informes periódicos consolidados de la ejecución de los proyectos presentados al Banco de Proyectos de inversión.

Presentar el balance de seguimiento a la Inversión, desde los proyectos en ejecución.

Asesorar a las sectoriales e Informar los procedimientos sobre los cuales los proyectos de inversión Pública, accederán a las fuentes de financiamiento departamental y nacional.

Recomendar e informar los procedimientos para el cofinanciamiento de proyectos de inversión entre las entidades públicas y el Gobierno Central.

Asegurar la disponibilidad de información actualizada, oportuna y confiable sobre la inversión pública del departamento.

Asegurar una permanente coordinación y complementación entre las políticas aplicadas en el nivel nacional, departamental y municipal en la ejecución de proyectos de inversión.

Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos públicos departamentales, así como la evaluación de su impacto para el logro de los objetivos del Plan Departamental de Desarrollo.

Hacer seguimiento a la información de la inversión pública desde la cooperación nacional e internacional.

Capacitar a los clientes internos y externos en los temas de apropiación de las diferentes metodologías, teorías y herramientas para la formulación, gestión y evaluación de proyectos de inversión.

Coordinar el desarrollo, ejecución y seguimiento de los proyectos que se adelanten en cada dependencia a fin de que se desarrollen de conformidad con las políticas trazadas por la administración Departamental y el Plan de Desarrollo.

Verificar de manera continua el cumplimiento de las metas y objetivos prioritarios establecidos para las diferentes dependencias, para hacer realidad los lineamientos del Plan Departamental de Desarrollo y de los planes y programas prioritarios del gobierno departamental.

En coordinación con el equipo de Política Pública que hace seguimiento al Plan de Desarrollo, participar de la rendición de cuentas a la ciudadanía para activar su participación y control social, hacer más transparente la gestión del gobierno y estimular gestiones más efectivas.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Se definir la forma como se implementará y aplicará el sistema de evaluación de la gestión pública departamental a través de los proyectos, a partir de las políticas definidas por la dirección de Planeación Territorial para el seguimiento al Plan Departamental de Desarrollo.

Se recomendará las políticas, definir metodologías para lograr una eficiente asignación y administración de los recursos públicos destinados a la inversión, maximizando sus beneficios socio-económicos.

Se establecer las estrategias, parámetros: y criterios para la formulación, evaluación y ejecución de proyectos que deberán aplicar las entidades del sector público para el desarrollo de sus Proyectos de inversión Pública.

Se presentará informes periódicos consolidados de la ejecución de los proyectos presentados al Banco de Proyectos de inversión.

El balance de seguimiento a la Inversión, se presentará desde los proyectos en ejecución.

Se asesoraran a las sectoriales e Informar los procedimientos sobre los cuales los proyectos de inversión Pública, accederán a las fuentes de financiamiento departamental y nacional.

Los procedimientos se recomendarán e informarán para el cofinanciamiento de proyectos de inversión entre las entidades públicas y el Gobierno Central.

La disponibilidad de información actualizada, será asegurada oportuna y confiable sobre la inversión pública del departamento.

Se asegurará una permanente coordinación y complementación entre las políticas aplicadas en el nivel nacional, departamental y municipal en la ejecución de proyectos de inversión.

Se hará seguimiento a la ejecución de los recursos públicos departamentales, así como la evaluación de su impacto para el logro de los objetivos del Plan Departamental de Desarrollo.

Se hará seguimiento a la información de la inversión pública desde la cooperación nacional e internacional.

Se capacitará a los clientes internos y externos en los temas de apropiación de las diferentes metodologías, teorías y herramientas para la formulación, gestión y evaluación de proyectos de inversión.

El desarrollo, ejecución y seguimiento de los proyectos que se adelanten en cada dependencia se coordinará a fin de que se desarrollen de conformidad con las políticas trazadas por la administración Departamental y el Plan de Desarrollo.

Se verificará de manera continua el cumplimiento de las metas y objetivos prioritarios establecidos para las diferentes dependencias, para hacer realidad los lineamientos del Plan Departamental de Desarrollo y de los planes y programas prioritarios del gobierno departamental.

En coordinación con el equipo de Política Pública que hace seguimiento al Plan de Desarrollo, participar de la rendición de cuentas a la ciudadanía para activar su participación y control social, hacer más transparente la gestión del gobierno y estimular gestiones más efectivas.

Las interventorías y supervisiones se realizarán cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan de Desarrollo
Legislación y normativa de aplicación en materia de Gestión y evaluación Pública y de planeación
Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de planeación y evaluación de la gestión
Conocimientos medios de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.
Manual de Procedimientos del Banco de Proyectos, actualizado y en aplicación.
De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 16
De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

EQUIPO DE GESTION PUBLICA TERRITORIAL Y MUNICIPAL**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir al desarrollo de procesos que permitan articular las políticas públicas a nivel Municipal con el Plan de Desarrollo Departamental

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Preparar, elaborar informes periódicos y emitir conceptos de la situación financiera de los municipios.
Participar, acompañar a los municipios y evaluar el desempeño fiscal a partir del seguimiento y evaluación de los presupuestos municipales, en ajuste a las normas vigentes sobre la materia.
Acompañar, asesorar a los municipios y evaluar la correcta inversión de los recursos del Sistema General de Participaciones y elaborar los informes a presentar a las entidades respectivas.
Asesorar al gobierno departamental y municipal sobre procedimientos, métodos, sistemas de calidad, manuales de procesos y procedimientos, relacionados con la Gestión Pública y financiera, y apoyar su implementación.
Promocionar hacia los municipios, los servicios del Departamento Administrativo de Planeación y gestionar el efectivo acompañamiento, asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera a los Municipios y a las instituciones de prestación de servicios para el ejercicio de las competencias asignadas por la ley, cuando a ello haya lugar.
Realizar el seguimiento y la evaluación de la acción de los municipios y de la prestación de los servicios a cargo de éstos e informar los resultados de la evaluación y seguimiento a la Nación, autoridades locales y a la comunidad
Prestar asesoría permanente a todas las dependencias de la administración central y desconcentrada del Departamento, brindándole los elementos que requieran para el desarrollo de sus correspondientes misiones y objetivos.
Capacitar a los municipios en los temas referentes al desarrollo municipal, según las especialidades del personal que integra el grupo.
Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente
Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.
Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo
Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Se prepararán y elaborarán informes periódicos y emitir conceptos de la situación financiera de los municipios.
Se participará, acompañará a los municipios y evaluará el desempeño fiscal a partir del seguimiento y evaluación de los presupuestos municipales, en ajuste a las normas vigentes sobre la materia.
Se acompañará, asesorará a los municipios y evaluará la correcta inversión de los recursos del Sistema General de Participaciones y elaborar los informes a presentar a las entidades respectivas.
El gobierno departamental y municipal será asesorado sobre procedimientos, métodos, sistemas de calidad, manuales de procesos y procedimientos, relacionados con la Gestión Pública y financiera, y apoyar su implementación.
Se promocionará hacia los municipios, los servicios del Departamento Administrativo de Planeación y gestionar el efectivo acompañamiento, asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera a los Municipios y a las instituciones de prestación de servicios para el ejercicio de las competencias asignadas por la ley, cuando a ello haya lugar.
Se realizará el seguimiento y la evaluación de la acción de los municipios y de la prestación de los servicios a cargo de éstos e informar los resultados de la evaluación y seguimiento a la Nación, autoridades locales y a la comunidad.
Se prestará asesoría permanente a todas las dependencias de la administración central y desconcentrada del Departamento, brindándole los elementos que requieran para el desarrollo de sus correspondientes misiones y objetivos.

Se capacitará a los municipios en los temas referentes al desarrollo municipal, según las especialidades del personal que integra el grupo.

Las interventorías y supervisiones se realizarán cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad vigente en materia de organización y gestión Municipal
Principios normativos y aplicaciones de calidad
Manejo de metodologías de planeación
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.
Informes consolidados de la gestión de los municipios del departamento.
De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 9
De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCION DE EVALUACION Y CALIDAD - GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A FUENTES DE INVERSION**II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Colaborar en la elaboración y aplicación de un sistema de gestión, monitoreo y vigilancia a la inversión de los recursos provenientes del sistema general de regalías, con miras a presentar de manera eficiente y oportuna los informes que establece la Ley.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Mantener comunicación constante y fluida con los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCADs, que se integren en el departamento, dentro del Sistema General de Regalías - SGR, y acompañar la definición de los proyectos susceptibles a ser financiados con el SGR.

Acompañar la formulación de los proyectos departamentales a ser presentados y financiados con recursos del SGR.

Analizar la conveniencia, pertinencia, oportunidad, solidez técnica, financiera y ambiental y el cumplimiento de requisitos de los proyectos de inversión presentados a consideración de los órganos colegiados para ser financiados con recursos del SGR

Coordinar y apoyar la estructuración de los proyectos de inversión de interés departamental a ser presentados a los OCADs

Gestionar la consolidación de los proyectos de regalías, según su estado de maduración, hasta la asignación de recursos del SGR

Llevar control y seguimiento al giro de recursos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, su inversión, y evaluación posterior para medir el impacto de las inversiones en la solución de las problemáticas del departamento a que apuntan los proyectos de regalías.

Mantener informada a la dirección sobre los cambios en la política nacional, reglamentación, normatividad, distribución de recursos, etc., relativo al funcionamiento del Sistema General de Regalías.

Hacer seguimiento a la ejecución contractual y física del proyecto por parte del ejecutor designado por el órgano colegiado.

Llevar la administración, el registro y control de los proyectos y recursos de acuerdo a los diferentes Fondos que integran el sistema (Fondo de Ciencia, Tecnología e innovación, Fondo de Compensación Regional, Fondo de Desarrollo Regional y demás que se llegaren a crear).

Promover la armonización de las actividades, proyectos y ejecución de recursos del SGR de los municipios entre sí y del municipio tanto con el departamento como con la Nación.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Se mantendrá comunicación constante y fluida con los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCADs, que se integren en el departamento, dentro del Sistema General de Regalías - SGR, y acompañar la definición de los proyectos susceptibles a ser financiados con el SGR.

La formulación de los proyectos departamentales serán liderados a ser presentados y financiados con recursos del SGR.

Se analizará la conveniencia, oportunidad o solidez técnica, financiera y ambiental de los proyectos de inversión presentados a consideración de los órganos colegiados para ser financiados con recursos del SGR.

Se coordinará y apoyará la estructuración de los proyectos de inversión de interés departamental a ser presentados a los OCADs.

La consolidación de los proyectos de regalías, se gestionarán según su estado de maduración, hasta la asignación de recursos del SGR.

Se llevará control y seguimiento al giro de recursos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, su inversión, y evaluación posterior para medir el impacto de las inversiones en la solución de las problemáticas del departamento a que apuntan los proyectos de regalías.

Se mantendrá informada a la dirección sobre los cambios en la política nacional, reglamentación, normatividad, distribución de recursos, etc., relativo al funcionamiento del Sistema General de Regalías.

Se hará seguimiento a la ejecución contractual y física del proyecto por parte del ejecutor designado por el órgano colegiado.

La administración, el registro y control de los proyectos y recursos serán llevados de acuerdo a los diferentes Fondos que integran el sistema (Fondo de Ciencia, Tecnología e innovación, Fondo de Compensación Regional, Fondo de Desarrollo Regional y demás que se llegaren a crear).

Se promoverá la armonización de las actividades, proyectos y ejecución de recursos del SGR de los municipios entre sí y del municipio tanto con el departamento como con la Nación.

Las interventorías y supervisiones se realizarán conforme a la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa de aplicación en materia de Gestión y evaluación Pública y de planeación

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de planeación y evaluación de la gestión

Conocimientos medios de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos e informes que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 11

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE MINAS Y ENERGIA

DIRECCIÓN DE MINAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Priorizar las necesidades identificadas de la realidad del sector minero-energético, en el ámbito local y provincial y realizar los estudios básicos y de factibilidad para desarrollar planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico y social al departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Formular, difundir, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia Minero-energética, de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos departamentales y nacionales.

Promocionar el apoyo sectorial para que los municipios, encuentren soluciones a sus requerimientos que le permitan emprender las acciones de transferencia de tecnología y asistencia técnica municipal.

Orientar el establecimiento de los procesos y desarrollo de los procedimientos orientados al licenciamiento y control de procesos productivos a nivel mineros.

Coordinar con las Corporaciones Autónomas Regionales la identificación e inventario de las riquezas ecológicas y ambientales, para establecer variables ambientales en los procesos mineros entre otras actividades antrópicas.

Orientar el desarrollo de actividades a partir de la cooperación con aquellas instancias que realzan el Departamento, tales como los institutos nacionales, adscritos al Ministerio de Minas y Energía, entre otros organismos públicos o privados relacionados con el sector minero-energético.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El sector minero-energético, es evaluado con el fin de elaborar los planes, programas y proyectos, en coordinación con la dependencia encargada de planeación departamental y la Secretaría de Hacienda.

La generación del desarrollo económico y social al departamento, es fomentado con la priorización y factibilidad de planes, programas y proyectos en materia minero-energética.

El sistema nacional de transferencia de tecnología minera permite la comercialización de productos y está coordinado desde las instancias y entidades comprometidas con el sector

El licenciamiento y control de procesos productivos a nivel minero, es coordinado para el establecimiento de sus procesos.

Las Corporaciones Autónomas Regionales, conocen e identifican el inventario de las riquezas ecológicas y ambientales, para establecer variables en los procesos minero-energéticos.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Planes de Desarrollo

Legislación normativa y estatutaria en materia Minero-energética

Desarrollo socio-económico del territorio

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo Minero-energético

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 8

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y título de Postgrado en la modalidad de las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION AMBIENTAL

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y elaborar el Diagnóstico en relación al medio ambiente del Departamental como soporte para la formulación de los proyectos sectoriales de beneficio y protección para Boyacá.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar el plan de asistencia y asesoría en materia de medio ambiente para los municipios encaminado a la formulación de programas y proyectos de preservación, control y aprovechamiento de los recursos naturales de manera racional y sostenible.

Cooperar en la elaboración del Plan de Desarrollo Ambiental del Departamento, en colaboración con las Corporaciones Autónomas Regionales- CAR 's- de la jurisdicción, orientando las acciones hacia la preservación del patrimonio ambiental.

Elaborar el diagnóstico ambiental del Departamento, la identificación de las áreas críticas y la formulación de alternativas de solución.

Concertar con las CAR 's y el Ministerio del Medio Ambiente, la aplicación y monitoreo del sistema; a partir de los indicadores para el seguimiento y evaluación a la gestión ambiental que adelantan los Municipios, el Departamento y las Corporaciones Autónomas Regionales- CAR 's.

Formular, priorizar y gestionar proyectos encaminados a ser aceptados en los programas de cooperación nacional e internacional, a través de las instancias y metodologías establecidas.

Identificar y proponer los mecanismos para incluir la temática ambiental en los planes, programas y proyectos de las demás dependencias de la Gobernación y de los diferentes sectores y actividades de la vida productiva del Departamento.

Participar en la elaboración de los proyectos de ordenanza relacionados con el tema ambiental y elaborar los textos de reglamentos y regulaciones que conforme con las competencias establecidas por la normatividad vigente deba expedir el Departamento en materia ambiental.

Efectuar en asocio de las CAR 's, los estudios y análisis de oferta y demanda de agua, con miras a formular planes y programas para garantizar la oferta en el largo, mediano y largo plazo.

En cooperación con el Ministerio del Medio Ambiente y las CAR 's consolidar el Sistema de información Ambiental de Boyacá, como sustrato para la planeación del desarrollo Departamental.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La preservación, control y aprovechamiento de los recursos naturales esta orientado a la formulación de programas y proyectos de manera racional y sostenible.

Las Corporaciones Autónomas Regionales- CAR 's-, para el ejercicio de la autoridad ambiental y la preservación del patrimonio ambiental establecen estrategias de cooperación.

El monitoreo ha sido emprendido con las CAR 's y el Ministerio del Medio Ambiente, para la aplicación de indicadores en el seguimiento y evaluación de la gestión ambiental.

Los programas y proyectos de recuperación y protección del medio ambiente están coordinados con las instancias internacionales, nacionales y locales.

El Sistema Departamental Ambiental se ha organizado y participa en cooperación de la CAR y las Corporaciones Autónomas Regionales.

El Sistema de información Ambiental de Boyacá ha sido concertado con el Ministerio del Medio Ambiente y la CAR La oficina de Prevención y Atención de Desastres interviene en la realización de actividades de educación y capacitación para la prevención y atención de riesgos y emergencias ambientales en el Departamento.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa en materia ambiental

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de Medio ambiente agua potable y saneamiento básico

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 10 De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional, en Ingenierías afines, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Agrarias, tarjeta o matrícula profesional y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los estudios que conduzcan a la generación de la política, el plan sectorial de agua potable y saneamiento básico a desarrollar en el Departamento para la disponibilidad y calidad en los programas de vivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Ejecutar las actividades necesarias para organizar y actualizar el inventario sanitario Departamental trianualmente.

Elaborar el proyecto del plan sectorial de agua potable y saneamiento básico a desarrollar en el Departamento que sirva de apoyo en la ejecución presupuestal de acuerdo al plan de desarrollo departamental.

Participar en la evaluación del impacto social de los planes y programas ejecutados por la Dirección y presentar al Director la propuesta de los informes de acción y gestión, resultado de dicha actividad.

Establecer actividades para la preparación del presupuesto de inversión del sector de Agua Potable y saneamiento básico en coordinación con las demás secretarías, el Bienestar Social y la Secretaria de Salud de Boyacá.

Elaborar las guías o manuales de gestión de empresas de acueducto, alcantarillado y de tratamiento de residuos sólidos y líquidos, con el objeto de incrementar la capacidad de gestión de las empresas comunales, asociativas o municipales.

Asesorar a las empresas municipales de servicios públicos, comunales o asociativas, en la gestión administrativa, financiera y técnico-operativa, en aras de fortalecerlas y permitir su ensanche para brindar mayos calidad de servicio y cobertura.

Organizar y ejercer las delegaciones que en esta materia ha efectuado la superintendencia de Servicios públicos y el Ministerio de Medio Ambiente, vivienda y desarrollo territorial, en aras de garantizar la correcta prestación de los servicios y la protección del medio ambiente.

Diseñar programas de asesoría a los municipios en la definición y aprobación de los planes de gestión de recursos hídricos, manejo de vertimientos y saneamiento básico, como componentes básicos del ordenamiento territorial y erradicación de las necesidades básicas insatisfechas.

Gestionar la integración de planes sobre el manejo de cuencas hidrográficas para mantener la oferta de agua en coordinación con un grupo de asesoría y asistencia técnica, en asocio con las Corporaciones Autónomas Regionales –CAR 's.

Coordinar con el área ambiental el fomento y ejecución de planes y programas especiales de agua potable y saneamiento básico para el sector urbano y rural, asistiendo a los municipios en el desarrollo de los mismos.

Formular proyectos, gestionar y canalizar previa evaluación de las solicitudes locales los recursos financieros necesarios para la ejecución de los proyectos definidos, incluyendo créditos y recursos de cofinanciación.

Definir programas y estrategias orientadas al mejoramiento del suministro de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, tendientes a lograr una cobertura adecuada a las necesidades de los municipios.

Asesorar a los municipios en la aplicación de normas y planes emanados del nivel nacional en el sector de Agua potable y Saneamiento Básico.

Proponer y/o elaborar convenios de asistencia técnica con los entes administradores de los servicios públicos y fomentar la asociación de Municipios para la construcción de sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo, así como, su administración, operación y mantenimiento.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las actividades para organizar y actualizar el inventario sanitario Departamental se han desarrollado trianualmente.

El plan sectorial de agua potable y saneamiento básico esta formulado y se desarrolla de conformidad con los estudios técnicos.

Los planes y programas de la Dirección contemplan el impacto social y el desarrollo sectorial.

El presupuesto de inversión del sector de Agua Potable y saneamiento básico es elaborado de conformidad con las normas

El incremento de la capacidad de gestión de las empresas comunales, asociativas y municipales se desarrolla a través de las guías o manuales de gestión de empresas de acueducto, alcantarillado y de tratamiento de residuos sólidos y líquidos.

Las empresas municipales de servicios públicos, comunales o asociativas, en la gestión administrativa, financiera y técnico-operativa es asesorada.

La garantía para la correcta prestación de los servicios públicos y la protección del medio ambiente es coordinada con instancias nacionales.

El manejo de cuencas hidrográficas cuenta con un grupo de asesoría y asistencia técnica, en asocio con las Corporaciones Autónomas Regionales –CAR 's.

El sector urbano y rural, cuenta con planes, programas y proyectos para su desarrollo.

La ejecución de los proyectos cuenta con recursos previamente establecidos de créditos y recursos de cofinanciación.

Los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, se mejoran permanentemente hacia una cobertura adecuada a las necesidades de los municipios.

Los convenios de asistencia técnica se adelantan con los entes administradores de los servicios públicos y se fomentan con la asociación de Municipios para la construcción de sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo, así como, su administración, operación y mantenimiento.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa de aplicación en materia Vivienda

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de Vivienda

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 15

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

OFICINA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y consolidar el mapa de riesgos por municipio, provincia y departamento, con la información disponible y suministrada por las entidades del orden nacional y departamental, en materia de prevención y atención de desastres para Boyacá.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar estrategias e instrumentos para que los Alcaldes suministren la información en medio cartográfico de la ubicación de las familias en asentamiento disperso, efectuar el censo estableciendo sexo, edad, si hay miembros con limitaciones físicas o mentales y demás aspectos que permitan la programación y ejecución rápida de atención y/o evacuación, ante la causalidad de eventos catastróficos y de evidente prevención para la atención de desastres.

Tramitar la información para ser actualizada en el Sistema de Información Geográfica –SIG- destacando asentamientos humanos, dispersos o concentrados, vías de acceso, franja de causas históricas de los cuerpos de agua que históricamente presentan riesgo, centros de atención en salud, sitios de posible albergue en caso de siniestro y demás aspectos propios de la función.

Implementar talleres de capacitación, tendientes a conformar los CLOPAD, obtener los datos requeridos y entregar la información cartográfica y de reporte indispensable para cumplir con su misión.

Aplicar el establecimiento y conocimiento de la capacidad técnica de las personas y entidades vinculadas al sistema y propiciar la cultura de la prevención en las comunidades y en especial de las personas, familias y comunidades ubicadas en zonas de riesgo.

Colaborar con la Secretaría de Salud de Boyacá en la concertación y adopción del sistema departamental de urgencias y regulación para la atención de emergencias; involucrando toda la capacidad instalada de los municipios, departamento e instituciones de salud a nivel público y privado.

Llevar las estadísticas de los siniestros, identificando la magnitud, causas impactos y las fortalezas y debilidades en su atención.

Determinar los indicadores de gestión y seguimiento del plan de acción de la Oficina de Prevención de Atención y Desastres, presentando los informes respectivos.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El mapa de riesgos por municipio, provincia y departamento, está elaborado y contiene la información disponible y suministrada por las entidades del orden nacional y departamental.

La ubicación de las familias en asentamiento disperso, el censo por sexo, edad, miembros con limitaciones físicas o mentales y demás aspectos que permitan la programación y ejecución rápida de atención y/o evacuación, ante la causalidad de eventos catastróficos y de evidente prevención para la atención de desastres, se ha logrado a través de instrumentos aplicados y consolidados por los Alcaldes en medio cartográfico.

El Sistema de Información Geográfica –SIG- se ha actualizado con la información tramitada, destacando asentamientos humanos, dispersos o concentrados, vías de acceso, franja de causas históricas de los cuerpos de agua que históricamente presentan riesgo, centros de atención en salud, sitios de posible albergue en caso de siniestro y demás aspectos propios de la función.

Los CLOPAD, se han conformado mediante talleres de capacitación para obtener los datos requeridos y entregar la información cartográfica y de reporte indispensable para cumplir con la misión

La capacidad técnica de las personas y entidades vinculadas al sistema se ha conocido y propicia el establecimiento de la cultura de la prevención en las comunidades y en especial de las personas, familias y comunidades ubicadas en zonas de riesgo.

El sistema departamental de regulación de urgencias de la Secretaría de Salud de Boyacá opera para la atención de emergencias; involucrando toda la capacidad instalada de los municipios, departamento e instituciones de salud a nivel público y privado.

La magnitud, causas impactos y las fortalezas y debilidades en la atención de siniestros está disponible estadísticamente, para reconocer y prevenir posibles incidencias nefastas para la población.

Los indicadores de gestión y seguimiento del plan de acción de la Oficina de Prevención de Atención y Desastres, está disponible para ser evaluado y generarlos informes respectivo

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo y geografía departamental y nacional

Legislación y normativa en materia de Atención y Prevención de desastres

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de Atención y Prevención de Desastres

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 11

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION EMPRESARIAL Y NTIC'S

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Elaborar el diagnóstico en materia de mercadeo para los sectores: empresarial, industrial, agropecuario y agroindustrial, identificando por municipio y provincia; sus potencialidades y oportunidades.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Generar estrategias para el fortalecimiento del sector agroindustrial, mediante la identificación de alternativas de inversión, desarrollo de la infraestructura y oferta de servicios que se requiera para cada sector de la producción.

En cooperación con las dependencias; establecer la caracterización municipal y provincial en materia agropecuaria y minera, para establecer los potenciales de producción y formular los proyectos industriales y agroindustriales que desarrollen el sector.

Incorporar en el SIG, Sistema de Información Geográfica, datos relacionados con la caracterización de suelos y clima; productos de mayor rendimiento, caracterización de suelo-clima; potencial minero; áreas de posible desarrollo agrario, minero e industrial según los POT ó EOT de los Municipios; y centros de oferta de servicios.

Compilar con la colaboración de la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales; la información relacionada con la financiación, cofinanciación, asistencia técnica y banca de inversión, de tal manera que permita promocionar los proyectos agroindustriales, industriales y de servicios.

Gestionar proyectos de acceso a programas de asistencia técnica y de atracción de inversionistas nacionales o internacionales, a través de la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales.

Elaborar y ejecutar con el apoyo del SENA, las Facultades de Hotelería y Turismo y las Cámaras de Comercio, programas de formación y capacitación de empresarios y empleados en turismo, cultura de servicio, conocimiento histórico de su región, dominio de la capacidad de oferta turística de la provincia, vías de acceso, artesanía y gastronomía típica y demás aspectos que permitan promocionar un departamento con profesionalismo y excelencia en el servicio.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El sector empresarial a nivel agroindustrial, se ha soportado en estrategias mediante la identificación de alternativas de inversión, desarrollo de la infraestructura y oferta de servicios para cada sector de la producción.

El sector agropecuario y minero, esta caracterizado para establecer los potenciales de producción en la formulación de proyectos agroindustriales.

El SIG, Sistema de Información Geográfica, dispone de los datos relacionados con la caracterización de suelos y clima; productos de mayor rendimiento, caracterización de suelo-clima; potencial minero; áreas de posible desarrollo agrario, minero e industrial según los POT ó EOT de los Municipios; y centros de oferta de servicios.

La financiación, cofinanciación, asistencia técnica y banca de inversión, se ha compilado y está disponible para promocionar los proyectos agroindustriales y de servicios.

La asistencia técnica favorece en los programas sectoriales, la participación de inversionistas nacionales o internacionales, con el apoyo de la oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales, de la administración central y descentralizada del departamento.

Los programas de formación y capacitación de empresarios y empleados en turismo, cultura de servicio, conocimiento histórico de su región, dominio de la capacidad de oferta turística de la provincia, vías de acceso, artesanía y gastronomía típica y demás aspectos que permitan promocionar un departamento con profesionalismo y excelencia en el servicio, en especial con el sector agroindustrial, están ejecutados con el apoyo del SENA, Facultades de Hotelería y Turismo y las Cámaras de Comercio

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa de aplicación en materia de mercadeo agroindustrial

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos empresariales

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 9

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION EN EDUCACION

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Articular los lineamientos estadísticos de administración DANE para el sector Educativo del Departamento y mantener actualizado y en condiciones de seguridad el procesos administrativo de Registro y gestión de Diplomas a nivel departamental

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Establecer los vínculos interadministrativos para disponer en forma actualizada los documentos DANE para el sector educativo del departamento.

Recepcionar, clasificar, validar y procesar toda la información procedente del sector educativo departamental, de acuerdo con los lineamientos administrativos y la normatividad vigente.

Extraer los consolidados estadísticos para ser remitidos a Planeación Nacional, Los Colegios del departamento y mantener disponible la información para atender los requerimientos de la ciudadanía

Orientar la Información estadística del sector a nivel departamental, de tal manera que beneficie los procesos de investigación y consulta empresarial

Mantener consolidado y en forma actualizada el Registro de Diplomas emitidos a nivel de los Colegios públicos y privados del Departamento, en cumplimiento de los preceptos normativos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional

Administrar el Archivo y gestión de tramite a las solicitudes referenciadas en los documentos DANE y de Diplomas en custodia de la Secretaría

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los documentos DANE para el sector educativo del departamento, se mantienen actualizados, de tal manera que facilitan la gestión y tramite de los mismos para el sector educativo del departamento.

La información procedente del sector educativo departamental, se ha recepcionado, clasificado, validado y procesado de acuerdo con los lineamientos administrativos y la normatividad vigentes.

Los consolidados estadísticos de los Colegios del departamento, se han extractado para ser remitidos a Planeación Nacional e instancias pertinentes y se mantiene disponible la información para atender los requerimientos de la ciudadanía

Los procesos de investigación y consulta empresarial, se han beneficiado con la Información estadística del sector a nivel departamental

El Registro de Diplomas emitidos a nivel de los Colegios públicos y privados del Departamento, se ha mantenido consolidado y en forma actualizada en cumplimiento de los preceptos normativos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional

El Archivo se ha administrado y permite la gestión y tramite de las solicitudes referenciadas en los documentos DANE y el de los Diplomas y certificaciones en custodia de la Secretaría

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos y operaciones contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión documental y conservación de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Normatividad vigente en materia de organización y gestión de documentos para el sector educativo

Principios normativos y aplicaciones estadísticas

Manejo de metodologías de planeación

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos que hacen referencia al desarrollo, fomento, asesoría e implementación de políticas, programas y estrategias orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con criterios de desempeño del 1 al 9

De conocimiento: Prueba oral o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	07
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DE BOYACÁ
PROCESO QUE APOYA:	COMUNICACIÓN PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los compromisos de confianza del Gobernador desde la administración central del departamento para con los municipios y demás entidades territoriales, nacionales e internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar los vínculos del Señor Gobernador con las universidades públicas y privadas en programas institucionales y académicas que estén relacionados con el departamento.

Apoyar a nivel de intermediación, las entidades no gubernamentales e instituciones del sector descentralizado del orden nacional e internacional con la agenda del señor Gobernador.

Planear y desarrollar la metodología requerida para la realización de los consejos provinciales de Boyacá.

Facilitar y promover los procesos que se adelanten a nivel del Despacho del señor Gobernador.

Participar de las actividades encomendadas por el señor Gobernador.

Servir de enlace oportuno entre los secretarios, asesores y gerentes de instituciones descentralizadas, entre otros, con el señor Gobernador.

Mantener actualizada las comunicaciones del Despacho para la toma de decisiones del Señor Gobernador.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las universidades públicas y privadas encuentran un vínculo para el desarrollo de los programas institucionales y académicos que estén relacionados con el departamento.

Las entidades no gubernamentales e instituciones del sector descentralizado del orden nacional e internacional cuentan con la intermediación para ser atendidos por el señor Gobernador.

Los consejos provinciales se atienden metodológicamente.

Los procesos que se adelantan a nivel del Despacho del señor Gobernador son atendidos.

Los secretarios, asesores y gerentes de instituciones descentralizadas, se les facilita la atención con el señor Gobernador.

La toma de decisiones del Señor Gobernador cuenta con la información y la agenda organizada.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Normatividad en materia de administración Nacional, Departamental y Orgánica del Estado.

Metodologías para la gestión de Proyectos a nivel nacional e internacional.

Informática básica.

Preferiblemente, conocimientos de lengua extranjera (Inglés).

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Libros y soportes contables.

De desempeño: Criterios del 1 al 9.

De conocimiento: Prueba oral y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, Ciencias Humanas, tarjeta o matrícula profesional Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	06
N° DE CARGOS:	DIECIOCHO (18)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR TECNICO, ADMINISTRATIVO, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, JEFE DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

OFICINA DE PLANEACIÓN**II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Aplicar herramientas de planeación para la elaboración, ejecución, evaluación y mejoramiento de planes, programas y proyectos sectoriales de Planeación Departamental en salud.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Orientar los trámites para la formulación de proyectos de inversión institucional y de las entidades que lo soliciten; para ser incluidos en el plan bienal de inversiones en salud.

Adelantar seguimiento a planes, programas y proyectos encomendados en materia financiera a nivel sectorial.

Participar en la evaluación, programación y control de las actividades de la dependencia y de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente sobre planes, programas y proyectos en salud.

Evaluar la gestión de la entidad a partir del Plan de Acción y de los indicadores de gestión y de conformidad con los criterios establecidos por planeación departamental y del Ministerio de la Protección Social.

Preparar el Plan de acción de la entidad, el Plan Operativo Anual de inversiones, el Plan de desarrollo Sectorial, el Plan Indicativo y presentarlos para su aprobación al nivel directivo y ante el Departamento Administrativo de Planeación Departamental.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los proyectos de inversión, el plan bienal de inversión en salud; se elaboran teniendo en cuenta las orientaciones y los lineamientos departamentales en la materia.

Los planes, programas y proyectos tienen soportes en las acciones de seguimiento y control.

Los manuales de procesos y procedimientos, el manual de indicadores de gestión y resultados de la Secretaría están revisados y actualizados de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación.

El Plan de acción de la entidad, el Plan Operativo Anual de inversiones, el Plan de desarrollo Sectorial, el Plan Indicativo son elaborados, revisados y aprobados de conformidad con las normas.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo Sectorial y Departamental
Normatividad de Planeación
Metodología para formulación, ejecución y evaluación de proyectos
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Soportes de seguimiento de los programas a cargo.
De desempeño: Criterios del 1 al 7.
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Ciencias de la Salud, Ingenierías afines, Ciencias Humanas, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Ejecutar acciones para la inspección, vigilancia y control en materia de salud pública a nivel departamental

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Brindar asistencia técnica en la implementación de normas y guías de atención, evaluación y control de los programas salud pública y vigilancia en salud pública

Participar en la elaboración, seguimiento y control de planes, programas y actividades relacionadas con el área de desempeño

Revisar, clasificar, controlar y conceptuar sobre documentos, datos e información relacionada con el área de su competencia, de acuerdo a las políticas y la normativa vigente

Prestar asistencia técnica en prevención de la enfermedad y promoción de la salud, de acuerdo a los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Analizar periódicamente la información de los programas de prevención y control de las enfermedades que se adelanten en el departamento.

Realizar vigilancia y control de las acciones de salud pública en los municipios.

Apoyar la investigación de tipo aplicativo relacionada con el área de desempeño.

Realizar inspección, vigilancia y control de promoción y prevención salud incluyendo las actividades clínicas del área sexual y reproductiva, salud mental, enfermedades crónicas.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las normas y guías de atención, evaluación, vigilancia y control de los programas de salud pública son implementadas teniendo en cuenta la asistencia técnica recibida y los lineamientos normativos vigentes.

Los documentos, datos e información se ha revisado, controlado y se conceptúa, de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente.

Los programas de prevención y control de las enfermedades que se adelanten en el departamento se analizan y evalúan periódicamente.

La investigación de tipo aplicativo mejora las condiciones de salud de la población.

Las acciones de promoción y prevención en salud sexual y reproductiva, salud mental, enfermedades crónicas son realizadas según la vigilancia y el control incluyendo las actividades clínicas y las disposiciones técnicas vigentes.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Política de salud pública
Normatividad del sector

Protocolos y guías de manejo, metodologías de investigación y elaboración de proyectos
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Soportes de seguimiento de los programas a cargo.
De desempeño: Criterios del 1 al 8.
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Enfermería, Medicina, tarjeta o matrícula profesional Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica en la implementación de normas y guías de atención, evaluación y control de los programas salud pública y de vigilancia en salud pública

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Desarrollar acciones para la inspección, vigilancia y control en salud pública de conformidad con las normas sectoriales

Participar en el diseño, seguimiento y control de planes, programas y actividades relacionadas con el área de desempeño

Prestar asistencia técnica en prevención de la enfermedad y promoción de la salud, de acuerdo a los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud

Analizar periódicamente la información de los programas de prevención y control de las enfermedades que se adelanten en el departamento

Realizar vigilancia y control de las acciones de salud pública en los municipios, en concordancia con las competencias delegadas.

Realizar actividades promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes con enfermedades cardiopulmonares y patologías sistémicas que afecten estos órganos

Realizar actividades promoción, prevención, diagnóstico nutricional de la población departamento de Boyacá

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las normas y guías de atención, evaluación, vigilancia y control de los programas de salud pública son implementadas teniendo en cuenta la asistencia técnica recibida.

Los documentos, datos e información se revisan, controlan y conceptúan, de acuerdo a las políticas y la normatividad vigente.

Los programas de prevención y control de las enfermedades que se adelanten en el departamento se analizan y evalúan periódicamente.

La investigación de tipo aplicativo mejora las condiciones de salud de la población.

Los pacientes con enfermedades cardiopulmonares y patologías sistémicas cuentan con acciones de promoción, prevención, diagnóstico y rehabilitación.

La población del departamento tiene acciones de prevención, promoción y diagnóstico.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Política de salud pública
Normatividad del sector
Protocolos y guías de manejo

Metodologías de investigación y elaboración de proyectos
Atención integral de las enfermedades prevalentes de la infancia
Plan Nacional de Alimentación y Nutrición
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Soportes de seguimiento de los programas a cargo.
De desempeño: Criterios del 1 al 9.
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias de la Salud, tarjeta o matrícula profesional Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Implementar la política de participación social y veedurías ciudadanas en todos los programas del SGSSS en el Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Adoptar, difundir e implementar las políticas sobre participación social y veeduría ciudadana de conformidad con las normas sectoriales.

Promover la participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Establecer el sistema de vigilancia y control, que permita evaluar los indicadores de gestión y desarrollo social del colectivo en salud a nivel departamental.

Fortalecer la cultura de la participación a través de mecanismos de coordinación intra, interinstitucional e intersectorial.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las políticas en materia de participación social son adoptadas, difundidas e implementadas, generando una cultura del derecho y el mejoramiento continuo en salud

La participación social y el ejercicio de los deberes y derechos de los ciudadanos dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud se ha facilitado en todas las acciones técnico-administrativas ofrecidas por la Secretaría El sistema de vigilancia y control para evaluar los indicadores de gestión y desarrollo social del colectivo, están establecidos y permiten adelantar planes de mejoramiento.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Política de participación social
2. Normatividad del sector
3. Metodologías de investigación y elaboración de proyectos
4. Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
5. Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
6. Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Soportes de seguimiento de los programas a cargo.
De desempeño: Criterios del 1 al 6.
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita de los numerales 1 al 4.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Humanas o Ciencias de la Salud, tarjeta o matrícula profesional Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

1. Desarrollar acciones para la inspección, vigilancia y control en salud ambiental.
2. Promover el programa de Salud Ocupacional a nivel de la Secretaría y orientar los servicios hacia el sector informal de la economía

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar vigilancia y control a los programas de salud ocupacional en el sector informal de la economía

Elaborar e implementar proyectos de salud ocupacional, radio física sanitaria, plaguicidas y otras sustancias químicas de acuerdo a las políticas del sector

Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana de acuerdo a sus competencias y áreas de desempeño

Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia la Secretaría

Apoyar la vigilancia de los factores de riesgo del ambiente

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los programas de salud ocupacional tienen acciones de vigilancia y control.

Los proyectos de salud ocupacional, radio física sanitaria, plaguicidas y otras sustancias químicas se implementan de acuerdo a las políticas y lineamientos del sector y a la normatividad vigente.

Las acciones de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana son ejecutadas de acuerdo a las competencias y áreas de desempeño.

La elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del departamento está elaborado y actualizado.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Política de Salud ambiental
Normatividad del sector y en materia de Salud Ocupacional
Metodologías de investigación y elaboración de proyectos
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Soportes de seguimiento de los programas a cargo.
De desempeño: Criterios del 1 al 7.
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI .

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias de la Salud, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e investigar acciones para la inspección, vigilancia y control en salud ambiental para el departamento de Boyacá.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Recibir y absolver consultas de usuarios sobre asuntos de control ambiental y/o remitirlos a la autoridad competente.

Atender los requerimientos de las entidades de control e instancias judiciales del orden departamental o nacional, sobre salud ambiental.

Formular investigaciones de acuerdo al diagnóstico en salud del departamento, con énfasis en el componente de salud ambiental.

Realizar acciones de vigilancia y control a los factores de riesgo en materia de su competencia y áreas de desempeño.

Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana de acuerdo a sus competencias y áreas de desempeño.

Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia la Secretaría.

Apoyar la vigilancia de los factores de riesgo del ambiente.

Manejar y responder por la información del Sistema de información para la vigilancia de la calidad de agua potable.

Garantizar el manejo del programa de calidad, establecido por el INVIMA.

Aplicar legislación sanitaria a los planes, programas y proyectos sectoriales.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las acciones de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana son ejecutadas de acuerdo a las competencias y áreas de desempeño

La elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del departamento está elaborado y actualizado

El Sistema de información para la vigilancia de la calidad de agua potable esta actualizado

Los programas de calidad establecido por el INVIMA se manejan según asistencia técnica recibida

Las acciones en salud ambiental se han desarrollado dando cumplimiento al Plan en el marco de la ley

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Política de salud ambiental.

Normatividad del sector a nivel sanitario y ambiental.

Metodologías de investigación y elaboración de proyectos.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Soportes de seguimiento de los programas a cargo.

De desempeño: Criterios del 1 al 8.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Sanitaria y/o Ambiental, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar acciones para la inspección, vigilancia y control en producción, distribución y comercialización de medicamentos, cosméticos, productos farmacéuticos e instituciones y establecimientos de competencia normativa

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar las acciones de vigilancia y control en la producción, distribución y comercialización de medicamentos, cosméticos, productos farmacéuticos, elementos de aseo, higiene y limpieza de Competencia la Secretaría.

Analizar e interpretar resultados de diagnóstico de la salud de la población del departamento

Promover la participación de la comunidad en la vigilancia y el control de la calidad de los medicamentos, cosméticos, productos a base de recursos naturales

Difundir las normas técnico-científicas aplicables a los establecimientos farmacéuticos

Realizar las acciones de vigilancia y control en la producción, comercialización y consumo de medicamentos de control especial

Diseñar y establecer programas de capacitación sobre manejo racional del medicamento y normativa relacionada Verificar el cumplimiento de requisitos del funcionamiento de farmacias de las instituciones prestadoras de servicios de salud del departamento

Conceptuar procesos sancionatorios en el campo farmacéutico

Tramitar solicitudes para acreditar expendedores de droga en el departamento

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las acciones de vigilancia y control en la producción, distribución y comercialización de medicamentos, cosméticos, productos farmacéuticos, elementos de aseo, higiene y limpieza de Competencia la Secretaría son realizadas de acuerdo a la normatividad vigente.

Los resultados de diagnóstico de la salud de la población son analizados e interpretados.

La vigilancia y el control de la calidad de los medicamentos, cosméticos, productos a base de recursos naturales, se realiza con la participación de la comunidad.

Las normas técnico-científicas aplicables a los establecimientos farmacéuticos son dadas a conocer con oportunidad.

Las acciones de vigilancia y control en la producción, comercialización y consumo de medicamentos de control especial se realizan en coordinación con los actores y de conformidad con las normas establecidas.

Los programas de capacitación sobre manejo racional del medicamento y normativa relacionada se hacen para mejorar el manejo de medicamentos según normas establecidas.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Política de Salud ambiental.

Normatividad del sector de Medicamentos y productos farmacéuticos.

Metodologías de investigación y elaboración de proyectos.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Soportes de seguimiento de los programas a cargo.

De desempeño: Criterios del 1 al 9.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias exactas, Ciencias Agrarias, Ciencias Naturales, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

DIRECCION DE ASEGURAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Prestar asistencia jurídica, resolver los recursos de Ley en desarrollo de acciones para la inspección, vigilancia y control en salud pública manteniendo la protección de los intereses del Departamento y en concordancia con los lineamientos administrativos trazados por la Dirección Jurídica del Departamento;

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Brindar asistencia jurídica a los municipios en aspectos relacionados con la correcta aplicación de la legislación sanitaria

Vigilar, revisar y actuar en los procesos que cursan en el Tribunal Administrativo, Consejo de Estado, Juzgados Laborales, Tribunal Superior del Distrito Judicial, Juzgados Civiles, Juzgados Penales, en los cuales es parte el Departamento y que por competencia le corresponda o se le haya asignado.

Atender las acciones de tutela, derechos de petición, acciones de cumplimiento, vías gubernativas, consultas, conciliaciones prejudiciales, de competencia interpuestos ante la Secretaría de Salud y de conocimiento de la Dirección Jurídica del departamento

Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones jurídicas en términos de interpretación y aplicación de las normas relacionadas con los procesos y competencias de la Secretaría de Salud incluyendo los procesos sancionatorios

Conceptuar procesos sancionatorios en el campo farmacéutico y en todo lo relacionado con salud ambiental a nivel departamental

Atender y realizar seguimiento de los procesos de carácter prejudicial, judicial y administrativos en los que la Secretaría forme parte o tenga intereses sobre asuntos de su competencia, en coordinación con la Dirección jurídica

Asesorar a todas las dependencias de la Secretaría de Salud en la atención oportuna de los trámites o requerimientos efectuados, en ejercicio de las funciones públicas y mecanismos de participación y vigilancia ciudadana

Conformar y deliberar en la Sala de Derecho de la Gobernación de Boyacá, respecto al estudio normativo y análisis de casos para la aplicación o defensa de los intereses multisectoriales del departamento.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La asistencia jurídica a los municipios e instituciones prestadoras de servicios de salud en aspectos relacionados con la correcta aplicación es concordante con la legislación en seguridad social y la normatividad vigente.

Los conceptos, consultas son solucionados y absueltos en términos de interpretación y aplicación de las normas relacionadas con los procesos y competencias de la Secretaría de Salud incluyendo los procesos sancionatorios.

Las acciones de tutela, derechos de petición, acciones de cumplimiento, vías gubernativas, consultas, conciliaciones prejudiciales de competencia interpuestos ante la Secretaría de Salud han sido resueltas de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el departamento.

Las dependencias de la Secretaría de Salud son asesoradas en la Atención oportuna de los requerimientos efectuados, en ejercicio de las funciones públicas y los mecanismos de participación y vigilancia ciudadana.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Política de Salud ambiental y Normatividad del sector

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos sectoriales

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Soportes de seguimiento de los programas a cargo.

De desempeño: Criterios del 1 al 7.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar acciones para la vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo a nivel departamental

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar análisis microbiológico de aguas para consumo humano y/o alimentos perecederos verificando su inocuidad y evitar efectos adversos para la salud

Brindar asistencia técnica en el diagnóstico de la malaria a los laboratorios de la red pública departamental

Articular los procesos de planificación y evaluación de la situación de salud de la población del departamento

Organizar la red de laboratorios del departamento que garanticen el cumplimiento de los objetivos de salud pública

Desarrollar actividades de control de calidad de enfermedades de interés en salud pública

Capacitar al personal de la salud en el manejo de enfermedades de interés en salud pública

Prestar asistencia técnica interinstitucional e intrainstitucional sobre aspectos administrativos y operativos sobre enfermedades de interés en salud

Realizar vigilancia y control a laboratorios y bancos de sangre del departamento

Participar en investigaciones sobre enfermedades de salud pública en el departamento

Desarrollar, ejecutar y dar cumplimiento a las actividades relacionadas con el Programa de Vigilancia por el Laboratorio de Malaria.

Desarrollar, ejecutar y dar cumplimiento a las actividades relacionadas con el Programa de Vigilancia por el Laboratorio de la Enfermedad de Leishmaniasis.

Desarrollar, ejecutar y dar cumplimiento a las actividades relacionadas con el Programa de Vigilancia por el Laboratorio de la Enfermedad de Chagas.

Desarrollar, ejecutar y dar cumplimiento a las actividades relacionadas con el Programa de Vigilancia por el Laboratorio del Dengue Clásico y Hemorrágico.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El agua para el consumo humano y/o los alimentos perecederos es verificada su inocuidad mediante análisis microbiológicos.

Los laboratorios de la red pública departamental reciben asistencia técnica en el diagnóstico de la malaria entre otros eventos de interés en salud pública.

Los procesos de planificación y evaluación de la situación de salud de la población del departamento son articulados con las prioridades de los Planes.

La red de laboratorios del departamento cumple los objetivos de salud pública y las normas que los prohíben.

Las actividades de control de calidad de enfermedades de interés en salud pública se desarrollan de conformidad con los requerimientos técnico-científicos.

El personal de la salud está capacitado en el manejo de enfermedades de interés en salud pública y por lo tanto genera soluciones sectoriales.

Laboratorios y bancos de sangre del departamento cuentan con acciones de vigilancia y control como garantía de calidad.

Los Laboratorios de salud pública contemplan las acciones de inter calibración que garantizan la disponibilidad técnica de sus equipos e insumos y reactivos utilizados en los procesos.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad del sector

Metodologías de investigación y elaboración de proyectos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Soportes de seguimiento de los programas a cargo.

De desempeño: Criterios del 1 al 11.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a las IPS en la prestación de servicios de salud a nivel departamental y a nivel nacional con referencia en aquellos casos de contratación de servicios

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar acciones de inspección, vigilancia y control a las IPS que prestan servicios de salud en el departamento de acuerdo a su competencia.

Adelantar auditoría a las cuentas por concepto de prestación de servicios de salud de acuerdo a los parámetros previstos en las normas y el SGSSS.

Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento de las IPS en concordancia con los lineamientos establecidos.
 Evaluar la prestación de los servicios de salud en el departamento y en Instituciones de competencia contratadas por competencia.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La auditoría a las cuentas por concepto de prestación de servicios de salud se han adelantado de conformidad con las normas vigentes.

El seguimiento a los planes de mejoramiento de las IPS se realiza de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos técnicos establecidos.

La prestación de los servicios de salud en el departamento, es evaluado teniendo en cuenta la red y disposiciones establecidas.

Las acciones de inspección, vigilancia y control a las IPS cuentan con soportes de verificación, de acuerdo a su competencia.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad del sector

Metodologías adoptadas

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Soportes de seguimiento de los programas a cargo.

De desempeño: Criterios del 1 al 7.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI .

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías afines, Ciencias de la Salud, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ciencias Humanas, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Adelantar y mantener actualizados los resultados de las acciones de inspección, vigilancia y control a las IPS en la prestación de servicios de salud para el Departamento de Boyacá

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Adoptar e implementar las normas relacionadas con el Sistema Único de Habilitación y Acreditación de las IPS, en los términos establecidos por Min Protección Social.

Evaluar la información que sobre catastro físico hospitalario es presentado por las IPS en el departamento manteniendo actualizada la información correspondiente.

Apoyar la ejecución de acciones de inspección vigilancia y control al plan de mantenimiento hospitalario de las instituciones obligadas por la Ley.

Prestar asistencia técnica en la formulación de proyectos de inversión institucionales y de las entidades que lo soliciten, a ser incluidos en los planes bienales de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos y los emanados por la Secretaría de Infraestructura del Departamento.

Conceptuar sobre contratos y presupuestos para ampliación, construcción, adecuación de áreas locativas la Secretaría e instituciones de salud públicas de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica y la Dirección de Contratación del Departamento.

Canalizar y atender la solicitud a necesidades de los proyectos para los prestadores de servicios en términos del mejoramiento de infraestructura en cooperación con la Dirección Técnica del Departamento.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las acciones de inspección, vigilancia y control a las IPS cuentan con soportes de verificación.

La información sobre el catastro físico hospitalario de las IPS públicas esta actualizado de acuerdo con los lineamientos ministeriales establecidos.

Las instituciones obligadas por la Ley se les ejecuto acciones de inspección vigilancia y control al plan de mantenimiento hospitalario.

Proyectos de inversión en infraestructura física hospitalaria presentados por las IPS y los municipios, revisados conceptuados de conformidad con la normatividad vigente.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad del sector

Sistema de Habilitación

Metodologías de proyectos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Soportes de seguimiento de los programas a cargo.

De desempeño: Criterios del 1 al 7.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI .

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingenierías afines, Ciencias de la Salud, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Adelantar acciones para la inspección, vigilancia y control del aseguramiento de la población a nivel departamental

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar vigilancia y control del aseguramiento en el Sistema general de seguridad Social

Prestar asistencia técnica para implementar auditoria de la calidad en ARS y EPS

Vigilar y controlar la administración de los recursos financieros, destinados a financiar la afiliación al régimen subsidiado

Gestionar la contratación para la prestación de los servicios de salud de la población pobre y vulnerable no cubierta con subsidios a la demanda y eventos no POS

Verificar la identificación, selección y afiliación de la población pobre y vulnerable al régimen subsidiado.

Realizar las gestiones pertinentes para el pago con recursos de oferta, de la facturación de prestación de servicios a Instituciones.

Verificar el cumplimiento de los requisitos de habilitación para el servicio de odontología de la IPS registradas en el departamento.

Realizar inspección, vigilancia y control a las acciones de promoción, prevención, tratamiento y recuperación de la salud oral dentro del Sistema de Seguridad Social.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las acciones de vigilancia y control del aseguramiento, están enmarcadas en el Sistema General de Seguridad Social y se han ejecutado de conformidad con las normas.

ARS y EPS con asistencia técnica para la implementación de la auditoría de la calidad en los servicios contratados.

Afiliación al régimen subsidiado y contratos para la prestación de los servicios de salud de la población pobre y vulnerable no cubierta con subsidios a la demanda y eventos no POS con acciones de vigilancia y control han sido realizadas.

Para la población afiliada al régimen subsidiado, se contemplan acciones de verificación en la identificación, selección y afiliación.

El pago de la facturación de prestación de servicios de salud a Instituciones contratadas ha sido tramitado.

Las IPS registradas en el departamento tienen acciones de verificación de requisitos de habilitación.

Las acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y recuperación de la salud oral han sido revisadas, controladas y evaluadas.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad del sector

Sistema de Garantía de la calidad

Manejo de Metodologías de trabajo y proyectos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Soportes de seguimiento de los programas a cargo.

De desempeño: Criterios del 1 al 10.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Universitario en Ciencias de la Salud, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO**II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Adelantar vigilancia y control del aseguramiento en el Sistema general de seguridad Social a nivel territorial y municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar acciones para inspección, vigilancia y control del aseguramiento para la jurisdicción de Boyacá, en cumplimiento de las normas establecidas

Vigilar y controlar la administración de los recursos financieros, destinados a financiar la afiliación al régimen subsidiado en el Departamento de Boyacá

Gestionar la contratación para la prestación de los servicios de salud de la población pobre y vulnerable no cubierta con subsidios a la demanda y eventos no POS

Verificar la identificación, selección y afiliación de la población pobre y vulnerable al régimen subsidiado

Realizar las gestiones pertinentes para el pago con recursos de oferta, de la facturación de prestación de servicios a Instituciones

Preparar la distribución de los recursos financieros para la contratación de prestación de servicios de la población pobre y vulnerable

Orientar y direccionar el equipo de auditoría financiera de conformidad con los lineamientos administrativos establecidos.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Acciones de vigilancia y control del aseguramiento en el Sistema general de seguridad Social ejecutadas de conformidad con las normas.

Afiliación al régimen subsidiado y contratos para la prestación de los servicios de salud de la población pobre y vulnerable no cubierta con subsidios a la demanda y eventos no POS con acciones de vigilancia y control realizadas.

Población afiliada al régimen subsidiado con acciones de verificación en la identificación, selección y afiliación.

El pago de la facturación de prestación de servicios de salud a Instituciones contratadas ha sido tramitado según trámites establecidos.

Los recursos financieros para la contratación de servicios son asignados de acuerdo a la normatividad vigente.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad del sector

Normas tarifarias, presupuestales, financieras y contables

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Soportes de seguimiento de los programas a cargo.

De desempeño: Criterios del 1 al 8.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, Ciencias de la Salud tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Realizar acciones para la vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Realizar análisis microbiológico de aguas para consumo humano y/o alimentos perecederos verificando su inocuidad y evitar efectos adversos para la salud.

Brindar asistencia técnica en el diagnóstico de la malaria a los laboratorios de la red pública departamental y demás operativos sobre enfermedades de interés en salud.

Articular los procesos de planificación y evaluación de la situación de salud de la población del departamento.

Realizar vigilancia y control a laboratorios y bancos de sangre del departamento y organizar la red en cumplimiento de los objetivos de salud pública.

Desarrollar, ejecutar y dar cumplimiento a las actividades relacionadas con el Programa de Vigilancia por el Laboratorio de la Enfermedad de Leishmaniasis, Chagas, Dengue Clásico y Hemorrágico.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

Los procesos de planificación y evaluación de la situación de salud de la población del departamento son articulados y desarrollados en concordancia con la prevención de enfermedades de interés en salud pública.

La red de laboratorios del departamento y los bancos de sangre cumplen los objetivos de salud pública.

Los laboratorios de salud pública garantizan su servicio con acciones es de ínter calibración.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley 715 de 2001
 Normatividad del sector
 Metodologías de investigación y diseño de proyectos
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Registros de muestras.
 De desempeño: Criterios del 1 al 6.
 De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ALMACENISTA GENERAL
CÓDIGO:	215
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO O DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PROCESO QUE APOYA:	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Direccionar, tramitar y responder por el suministro, control de existencias, gestión administrativa y rotación de inventarios de los almacenes, de bienes muebles e inmuebles, insumos y suministros, parque automotor, maquinaria y equipo al servicio de la Gobernación de Boyacá con criterios de eficacia y calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Direccionar y articular las políticas administrativas para la gestión del sistema general de inventarios y almacenes del departamento.

Responder por las conciliaciones, valorizaciones, depreciaciones y control de existencias de los activos muebles, inmuebles e insumos propiedad del departamento.

Establecer y custodiar el sistema de control y archivo especial de titulaciones y pago de gravámenes e impuestos correspondiente a los inmuebles y vehículos.

Ejecutar el pago oportuno de los impuestos, gravámenes, valorizaciones y contribuciones de los inmuebles y vehículos del departamento.

Tramitar y responder por la gestión y control de los bienes e inmuebles entregados en comodato, velando por que estos estén debidamente custodiados, asegurados y con el mantenimiento requerido para evitar su deterioro.

Verificar que las entregas de bienes muebles e insumos con destino a las diferentes dependencias del nivel central de la Gobernación se realicen de conformidad con el plan anual de compras y las normas y procedimientos establecidos.

Rendir los informes a la Contraloría Departamental, nacional y entes de fiscalización y control de acuerdo a los requerimientos y previo conocimiento de la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda del Departamento.

Elaborar y proponer el plan anual de compras de insumos y elementos necesarios para la buena marcha de la administración departamental.

Determinar los actos administrativos para bienes muebles y equipos que deben darse de baja, en cesión o concesión y direccionar en caso necesario, los mecanismos y procedimientos para el remate o venta de los mismos

Coordinar la suscripción y/o renovación de las pólizas de seguro contra todo tipo de riesgo de los diferentes bienes al servicio de la Gobernación de Boyacá.

Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipos asignados para el desempeño del cargo y aquellos que por competencia prestan su servicio a la administración departamental

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las políticas administrativas para la gestión del sistema general de inventarios y almacenes del departamento es aplicada con criterios de transparencia, eficacia y eficiencia.

Las conciliaciones, valorizaciones, depreciaciones y control de existencias de los activos muebles, inmuebles e insumos propiedad del departamento se adelantan.

El sistema de control y archivo de titulaciones y pago de gravámenes e impuestos correspondiente a los inmuebles y vehículos al servicio de la Gobernación está asegurado.

Los bienes muebles e insumos con destino a las diferentes dependencias del nivel central de la Gobernación, se han realizado de conformidad con el plan anual de compras y las normas y procedimientos establecidos.

La Contraloría Departamental, nacional y entes de fiscalización y control reciben los informes oportunamente y con los soportes respectivos.

La administración departamental tiene el plan anual de compras.

Los mecanismos y procedimientos para bajas, remates o venta de bienes muebles y equipos es adelantada conforme a la norma vigente.

Las pólizas de seguro contra todo tipo de riesgo de los diferentes bienes al servicio de la Gobernación de Boyacá se adelanta.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Plan de Desarrollo.
 Legislación y normativa de aplicación en materia de dirección y gestión de almacenes.
 Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de almacén.
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentación relacionada con el manejo del almacén.

De desempeño: Criterios del 1 al 11.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI .

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TECNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION EMPRESARIAL Y DE NTIC'S

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Articular las políticas hacia el Desarrollo económico del Departamento, en consonancia con el plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Propiciar la generación de información para adoptar decisiones sobre planes, programas y proyectos hacia el fomento sectorial y la planeación conforme a la evolución de cada uno de ellos.

Compilar los estudios efectuados en las áreas económicas, entre otros tópicos de tal manera que contribuyan a determinar el las prioridades sectoriales a nivel local, regional y departamental, como elemento para iniciar un proceso técnico y sistemático de caracterización de los municipios, las provincias y el departamento.

Llevar a cabo estudios y análisis de la realidad nacional e internacional y sus impactos en nuestra economía para orientar la acción gubernativa del departamento hacia desarrollo por sectores a corto, mediano y largo plazo.

Articular los resultados del seguimiento a los Planes de desarrollo municipal, efectuados por Planeación, para orientar los esfuerzos sectoriales hacia la potencialización del sector económico del departamento.

Orientar los conceptos de viabilidad de los proyectos presentados o gestionados por las diferentes instancias del orden municipal y departamental, hacia la inversión para el desarrollo económico de los diferentes.

Participar en la determinación de los mecanismos para la coordinación de la inversión pública nacional, departamental y local, así como los de concertación con el sector privado comunitario, que tengan como fundamento el desarrollo económico.

Tramitar y gestionar recursos para el desarrollo económico del departamento a través de las diferentes instancias de cooperación nacional e internacional disponibles en la administración central.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La información sectorial propicia la adopción de decisiones en materia de planes, programas y proyectos de planeación conforme a la evolución de cada uno de ellos.

Las prioridades sectoriales en materia de desarrollo económico a nivel local, regional y departamental, se han consolidado como elemento para iniciar el proceso técnico y sistemático de caracterización de los municipios, las provincias y el departamento.

La realidad nacional e internacional permite a través de estudios determinar los impactos en nuestra economía, para orientar la acción gubernativa del departamento hacia desarrollo por sectores a corto, mediano y largo plazo.

Los resultados del seguimiento a los Planes de desarrollo municipal, efectuados por Planeación, se han articulado para orientar los esfuerzos sectoriales hacia la potencialización del sector económico del departamento.

Los proyectos presentados y viabilizados, son gestionados ante las diferentes instancias respectivas para lograr buenos niveles de inversión para el desarrollo económico del departamento.

La inversión pública nacional e internacional, se ha coordinado a nivel departamental y local, con las instancias pertinentes de participación comunitaria, de acuerdo con las prioridades y destinos como fundamento para el desarrollo económico.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

El desarrollo económico del departamento, ha acudido a las diferentes instancias de cooperación nacional e internacional para gestionar recursos.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad de aplicación sectorial

Plan de Desarrollo y Diagnostico económico por sectores del departamento

Sistemas y Manejo de Metodologías para la gestión de proyectos y de cooperación

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Libros y soportes contables.

De desempeño: Criterios del 1 al 9.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Articular las políticas nacionales e internacionales en materia de Ciencia y Tecnología, para proyectar el desarrollo económico por sectores del departamento, de conformidad con las competencias asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Establecer el inventario de las riquezas productivas a nivel regional, de tal manera que se orienten como ventaja competitiva ante los mercados nacional e internacional por sectores.

Formular y planear proyectos innovadores que propendan por el desarrollo económico e industrial del departamento y sus regiones.

Apoyar la canalización de recursos para la inversión de proyectos de desarrollo, de tal manera que se orienten a procesos emprendedores y generadores de empleo como valor agregado a las riquezas primarias del departamento.

Incurcionar con la orientación comunitaria hacia las diferentes líneas de crédito de oferta nacional e internacional, para proyectar el futuro empresarial, el capital de trabajo, compra de equipos, adquisición de activos o créditos para importación o exportación de bienes o servicios a nivel departamental.

Fomentar el crecimiento productivo y el mejoramiento de la infraestructura de pequeños, medianos y grandes empresarios e industriales, de tal manera que se obtengan condiciones de equilibrio, estabilidad y permanencia de las empresas en el mercado.

Orientar la administración de las empresas ante los escenarios globalizados, de apertura económica y de competencia internacional, con ideas innovadoras en temas de gerencia, producción, mercados, finanzas, desarrollos tecnológicos, investigación para la productividad y competitividad a nivel regional.

Fortalecer mediante estudios técnicos los cimientos empresariales bajo la óptica del mejoramiento tecnológico para el desarrollo y las organizaciones científicas.

Apoyar la estructura departamental de ciencia y tecnología en las organizaciones académicas, gubernamentales y no gubernamentales en los asuntos de interés y desarrollo económico departamental, con acciones de conjunto para atender las necesidades particulares de la población en menor desarrollo regional.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La ventaja competitiva ante los mercados nacional e internacional por sectores de Boyacá, está en el inventario de las riquezas productivas a nivel regional

Los proyectos innovadores propenden por el desarrollo económico e industrial del departamento y sus regiones

La inversión para proyectos de desarrollo, ha permitido canalizar los recursos de tal manera que se orienten a procesos emprendedores y generadores de empleo como valor agregado a las riquezas primarias del departamento

Las diferentes líneas de crédito de oferta nacional e internacional, se han estudiado y están orientadas para proyectar el futuro empresarial, el capital de trabajo, compra de equipos, adquisición de activos o créditos para importación o exportación de bienes o servicios a nivel departamental

Los pequeños, medianos y grandes empresarios e industriales, fomentan su crecimiento productivo y mejoramiento de la infraestructura, de tal manera que se obtienen condiciones de equilibrio, estabilidad y permanencia de las empresas en el mercado

Los escenarios globalizados, de apertura económica y de competencia internacional, permiten la orientación y administración de las empresas, con ideas innovadoras en temas de gerencia, producción, mercados, finanzas, desarrollos tecnológicos, investigación para la productividad y competitividad a nivel regional

Los cimientos empresariales, se han fortalecido y encaminado a partir de estudios técnicos, bajo la óptica del mejoramiento tecnológico para el desarrollo y las organizaciones científicas

Los asuntos de interés y desarrollo económico del departamento, ha sido apoyado en la estructura departamental de ciencia y tecnología, con la participación de las organizaciones académicas, gubernamentales y no gubernamentales a partir de acciones de conjunto para atender las necesidades particulares de la población en menor desarrollo regional.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad y legislación de aplicación sectorial

Plan de Desarrollo y Diagnostico económico por sectores del departamento

Sistemas y Manejo de Metodologías para la gestión de proyectos y de cooperación

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: N/A

De desempeño: Criterios del 1 al 10.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI .

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cooperar con las dependencias, organismos y entidades departamentales de los sectores central y descentralizado, los municipios, en la implementación de los lineamientos técnicos que en materia de sistemas, deben aplicar para minimizar los riesgos en la operación y el manejo informático.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la determinación para la adquisición, puesta en funcionamiento y desarrollo de sistemas, de los equipos y elementos de cómputo para el servicio de la administración central y mantener el cumplimiento de los planes y proyectos departamentales en el área informática.

Desarrollar aplicaciones corporativas y coordinarlas desde su análisis hasta su puesta en marcha orientada a la sistematización de los procesos en las diferentes dependencias, organismos y entidades de la administración departamental de acuerdo con los lineamientos técnico-administrativos establecidos

Efectuar los análisis y sugerencias para implementar las aplicaciones actuales al ambiente Web.

Efectuar el seguimiento de la infraestructura de software aplicativo como sistemas de información y aplicaciones específicas, para determinar y garantizar sus necesidades y su óptimo estado de funcionamiento.

Participar activamente en la administración de la Red y promover la utilización de ésta por parte de los usuarios.

Prestar soporte técnico informático a las dependencias del sector central de la administración departamental, de acuerdo con los avances tecnológicos ofrecidos en la administración y disponibles en el mercado.

Participar en la evaluación de los procesos de sistemas y proponer nuevas soluciones de soporte tanto en software como en hardware.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La determinación y cumplimiento de las políticas, planes y proyectos departamentales en el área informática, se ha concertado.

El ambiente Web, institucional está al servicio general de los Boyacenses.

La sistematización de los procesos en las diferentes dependencias, organismos y entidades de la administración departamental desarrolla aplicaciones corporativas las que son coordinadas desde su análisis hasta su puesta en marcha.

La infraestructura de software aplicativo como sistemas de información y aplicaciones específicas, para determinar y garantizar sus necesidades y su óptimo estado de funcionamiento, está garantizado profesionalmente.

La evaluación, conceptualización y control de la efectividad de las aplicaciones ofrecidas y adquiridas a terceros, se ha probado físicamente y responde por los requerimientos institucionales.

La administración de la Red esta concertada y promueve la utilización de por parte de los usuarios.

El soporte técnico informático es prestado a las dependencias del sector central de la administración departamental y asesorado para el nivel descentralizado.

El Informática básica está evaluado en la ejecución de los procesos.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Sistemas informáticos

Arquitectura y funcionamiento de la red de sistemas

Principios electrónicos

Mantenimiento integral del Hardware

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 11

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TECNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	SOPORTE JURIDICO

DIRECCIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Atender los procesos que se le encomienden y propendan porque su gestión se ajuste en derecho, dentro de los términos establecidos por la Ley y emprendiendo los esfuerzos jurídicos a la real y objetiva defensa de los intereses del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Cooperar en la atención de los procesos en que el Departamento sea parte como actor o demandado, estableciendo los mecanismos de control a los mismos y a los profesionales externos.

Adelantar la revisión y acompañamiento si fuere necesario, de la gestión que se efectúa en todos y cada uno de los procesos en los que el Departamento es parte.

Evaluar la gestión desarrollada en todos y cada uno de los procesos, presentando los informes y las alternativas de solución.

Llevar a la Sala de Derecho todos los casos en los que vea que los intereses del departamento están en riesgo jurídico, con miras a determinar la acción y estrategia jurídica más conveniente frente a la realidad procesal.

Vigilar, revisar y actuar en los procesos que cursan en el Tribunal Administrativo, Consejo de Estado, Juzgados Laborales, Tribunal Superior del Distrito Judicial, Juzgados Civiles, Juzgados Penales, en los cuales es parte el Departamento y que por reparto les han sido asignados.

Tramitar las consultas, derechos de petición, vías gubernativas, tutelas, acciones populares, acciones de grupo, proyectos de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, recursos que se presenten ante el Gobernador, Secretarios, Jefes de Oficina o Directores.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los procesos en los que el Departamento es actor o demandado, se ha establecido e incorpora los mecanismos de control para sí y para los profesionales externos.

La gestión para los procesos en los que el Departamento es parte, se revisan, son acompañados y se desarrollan conforme a la Ley.

Los casos en los que vea que los intereses del departamento están en riesgo jurídico, han sido presentados y debatidos en la Sala de Derecho con miras a determinar la acción y estrategia jurídica más conveniente frente a la realidad procesal.

Los procesos que cursan en el Tribunal Administrativo, Consejo de Estado, Juzgados Laborales, Tribunal Superior del Distrito Judicial, Juzgados Civiles, Juzgados Penales, en los cuales es parte el Departamento y que por reparto les han sido asignados, están vigilados y se actúa conforme a las disposiciones legales vigentes.

Las consultas, derechos de petición, vías gubernativas, tutelas, acciones populares, acciones de grupo, proyectos de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, recursos que se presenten ante el Gobernador, Secretarios, Jefes de Oficina o Directores, han sido tramitados.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa de aplicación en materia Jurídica por sectores

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Procesos .institucionales apoyados.

De desempeño: Criterios del 1 al 7.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI .

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	OCHO (8)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TECNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DEL TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y mantener actualizado un modelo de información y de seguridad a todos los procesos de incorporación y administración del Talento Humano al servicio del Departamento y programar, organizar y procesar en la base de datos; las novedades de personal, para servidores públicos del nivel central y pensionado del departamento y previa revisión, incluirlos en la nómina respectiva

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Ejecutar las actividades administrativas para el procesamiento y tramite de la nómina de los servidores públicos activos del nivel central y pensionado del Departamento.

Mantener, de acuerdo con los requerimientos legales, la parametrización en el sistema, para cada uno de los conceptos de devengados y deducciones en la nómina y sentencias judiciales

Propiciar las herramientas y procedimientos adecuados para la oportuna liquidación y reconocimiento de los sueldos, prestaciones sociales y mesadas pensionales que en derecho le corresponden a los servidores públicos y pensionados del departamento, diligenciando los respectivos soportes en medio físico y electrónico como evidencia y seguridad del proceso.

Elaborar informes contables, presupuestales y financieros a entidades del Estado, antes de control y dependencias internas de la Administración

Proyectar las respuestas que ameritan las solicitudes de las dependencias del nivel central, descentralizado e instancias que lo requiera, emitiendo los conceptos técnicos relacionados con la nómina y sus factores de los servidores públicos.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Proyectar actos de administrativos para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción, en periodo de prueba, en provisionalidad y reintegros de acuerdo a los requerimientos que se presenten dando cumplimiento a la normatividad y manual de funciones y competencias laborales

Tramitar situaciones administrativas de licencias, incapacidades, vacaciones, permisos, comisiones, desvinculaciones, encargos.

Proyectar respuestas de peticiones que realicen los servidores públicos, exfuncionarios, antes de control y usuarios externos de acuerdo a la normatividad vigente

Tramitar la inscripción y actualizar el registro de carrera administrativa de los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba dando cumplimiento a las normas vigentes.

Mantener actualizado el documento soporte y la base de datos sobre normas y resultados en materia de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con los periodos y cronograma de evaluación.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El procesamiento y trámite de la nómina de los servidores públicos activos del nivel central y pensionado del Departamento se ha ejecutado en desarrollo de las actividades administrativas establecidas en las normas.

Cada uno de los conceptos de devengados, deducciones en la nómina y sentencias judiciales están de acuerdo con los requerimientos legales y la parametrización en el sistema.

La oportuna liquidación y reconocimiento de los sueldos, prestaciones sociales y mesadas pensionales que en derecho le corresponden a los servidores públicos y pensionados del departamento, contempla las herramientas y procedimientos adecuados diligenciando los respectivos soportes en medio físico y electrónico como evidencia y seguridad del proceso.

Los informes contables, presupuestales y financieros para las entidades del Estado antes de control y dependencias de la Administración serán elaborados oportunamente

Los conceptos técnicos relacionados con la nómina y sus factores, han sido tramitados con las respuestas a las solicitudes de las Dependencias del nivel central, descentralizado e instancias que lo requiera en los términos normativos establecidos y vigentes.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Los actos administrativos para la provisión de empleos serán proyectados de acuerdo a los requerimientos, normatividad vigente y manual de funciones y competencias.

Las situaciones administrativas serán tramitadas oportunamente.

Las respuestas de las peticiones que realicen los servidores públicos, exfuncionarios, antes de control y usuarios externos serán proyectadas de acuerdo a la normatividad vigente.

El sistema de archivo para la gestión de las hojas de vida, del personal activo y pasivo, se encuentra organizado de conformidad con las normas, para su consulta y conservación.

La inscripción y actualización en el registro de carrera administrativa, se realizará de acuerdo a la normatividad vigente.

Las evaluaciones del desempeño laboral, se controlan y mantienen actualizadas de conformidad con las normas para su consulta y conservación.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Estructura y Planta de Personal.

Normatividad y legislación laboral.

Manejo de metodologías para la liquidación y soporte de nómina.

Liquidaciones de sueldos y prestaciones sociales.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 14

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ciencias Humanas, Ingenierías afines, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la organización funcional y procedimental de la Unidad Disciplinaria, definiendo los procedimientos en los que se determinen los puntos de control y los mecanismos de control disciplinario.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Evaluar las denuncias o hechos que en principio ameritan acción disciplinaria para que se efectúe el reparto o se tome la decisión pertinente.

Adelantar las etapas instructivas y procesales producto de las denuncias disciplinarias que se le asignen.

Proyectar las decisiones de fondo en los procesos asignados por reparto.

Proyectar para la firma del encargado los autos de impulso procesal y coordinar la expedición de los de trámite por parte del funcionario designado.

Elaborar los proyectos de decisión para que la Procuraduría General de la Nación, previa autorización de la instancia pertinente, quien avoque conocimiento de ciertas y precisas investigaciones debidamente motivadas en cuanto a competencia procesal.

Implementar un sistema de seguimiento y control, al registro de las sanciones existentes en el sistema general de la procuraduría y a la ejecución de las sentencias judiciales y administrativas, de competencia.

Estudiar y absolver las consultas sobre los distintos asuntos de carácter jurídico que involucran la aplicación del estatuto disciplinario.

Coordinar la oportunidad e integridad de la información de los procesos disciplinarios que se adelantan en el Departamento de Boyacá.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las denuncias o hechos que en principio ameritan acción disciplinaria han sido evaluadas, para que se efectúe el reparto o se tome la decisión pertinente.

Las etapas instructivas y procesales producto de las denuncias disciplinarias que se le asignen, se han adelantado, de conformidad con las normas.

Las decisiones a los procesos asignados por reparto, han sido tomadas, en cumplimiento del debido proceso.

Los autos de impulso procesal, han sido protocolizados, según las normas y procedimientos establecidos.

Las etapas procesales, están dentro del debido proceso y en los términos establecidos por la Ley.

La Procuraduría General de la Nación, cuenta con proyectos de decisión previa autorización del Gobernador, avocando el conocimiento de ciertas y precisas investigaciones.

Las entidades departamentales establecen con el equipo de trabajo, campañas sobre la aplicación del régimen disciplinario; buscando la participación de la Procuraduría, la Fiscalía, las Altas Cortes y las Universidades, en temas relacionados con el régimen disciplinario en el sector público.

Las sanciones en el sistema general de la procuraduría, contemplan el seguimiento y control a la ejecución de las sentencias judiciales y administrativas, relacionadas.

Las consultas sobre los distintos asuntos de carácter jurídico que involucran la aplicación del estatuto disciplinario, están absueltas.

La información de los procesos disciplinarios que se adelantan en el Departamento de Boyacá, es oportuna y verídica.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de desarrollo

Constitución Política de Colombia

Normas de aplicación y vigencia en materia Disciplinaria

Sistemas informáticos y aplicaciones administrativas en el área

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 13.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TÉCNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS

DESPACHO DEL SECRETARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la logística para la realización del Consejo Departamental de Seguridad, Consejo Seccional de Estupefacientes, Comité Carcelario y Penitenciario, Junta de Inteligencia y programas relacionados con seguridad y orden público

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Convocar al Consejo Departamental de Seguridad brindando apoyo logístico y elaborar las actas de las respectivas reuniones.

Participar activamente en las políticas y programas del Consejo Seccional de Estupefacientes, convocar a reuniones elaborar actas y hacer seguimiento de compromisos.

Realizar convocatoria al Comité Carcelario y Penitenciario, brindar apoyo logístico y elaborar actas y seguimiento de compromisos.

Elaborar estudios de conveniencia y realizar los trámites del manejo del Fondo de Vigilancia y Seguridad Ciudadana.

Elaborar acta de la Junta de Inteligencia y participar activamente en las actividades.

Participar en programas relacionados con seguridad y orden público del Departamento

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El Consejo Departamental de Seguridad será convocado a reuniones y será brindando el apoyo logístico y elaboración las actas de las respectivas reuniones.

Se participará activamente en las políticas y programas del Consejo Seccional de Estupefacientes y se convocará a reuniones elaborando actas y haciendo seguimiento de compromisos.

Se realizará convocatoria al Comité Carcelario y Penitenciario, brindando apoyo logístico y elaboración actas y seguimiento de compromisos.

Se elaborarán estudios de conveniencia y realizará los trámites del manejo del Fondo de Vigilancia y Seguridad Ciudadana.

Elaborar acta de la Junta de Inteligencia y participar activamente en las actividades.

Se participará en programas relacionados con seguridad y orden público del Departamento.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Normatividad vigente en materia administrativa y contractual

Manejo de metodologías de organización de Consejos de Seguridad, Estupefacientes Junta de Inteligencia y orden público

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 9

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias de la Educación, Ciencias Económicas, Administrativas, contables y afines, Ingenierías afines tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cooperar en la administración, control y seguimiento a los bienes inmuebles del Departamento de conformidad con las normas y los instrumentos técnicos exigidos para estos fines

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar los documentos y actos administrativos con destino a comodatos, convenios, contratos de arrendamiento, Minutas, actas, resoluciones de Baja de los inmuebles, proyectos de ordenanza relacionados con los temas de bienes muebles e inmuebles del departamento, de acuerdo con los parámetros legales y competencias vigentes

Custodiar y revisar el buen manejo, control y seguimiento a las acciones administrativas adelantadas en relación con los bienes muebles e inmuebles del departamento.

Realizar seguimiento y control a los bienes inmuebles arrendados o tomados en arriendo de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos

Mantener actualizado el estado administrativo y físico de los inmuebles que se encuentran ya sea recibido o entregado en comodato o convenio de conformidad con las disposiciones legales vigentes

Tramitar y adelantar los respectivos pagos de impuesto predial de los inmuebles del departamento (Tunja y Provincia) o en comodato.

Proyectar los diferentes actos administrativos relacionados con cesión, enajenación, transferencia, donación, dación en pago y demás tradiciones de los bienes inmuebles del departamento.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los comodatos, convenios, contratos de arrendamiento, Minutas, actas, resoluciones de Baja de los inmuebles, proyectos de ordenanza relacionados con los temas de bienes muebles e inmuebles del departamento, cuentan con los documentos y actos administrativos de acuerdo con los parámetros legales y competencias vigentes

Las acciones administrativas adelantadas en relación con los bienes muebles e inmuebles del departamento, revisten procedimientos de buen manejo, control y seguimiento de conformidad con las normas y competencias asignadas

Los bienes inmuebles arrendados o tomados en arriendo de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos, cuentan con seguimiento y control en sujeción a las normas vigentes

Los inmuebles que se encuentran ya sea recibidos o entregados en comodato o convenio, mantienen actualizado el estado administrativo y físico en que se encuentran de conformidad con las disposiciones legales vigentes

Los inmuebles del departamento (Tunja y Provincia) o en comodato, están a paz y salvo y con sus documentos de soporte en relación al impuesto predial.

La cesión, enajenación, transferencia, donación, dación en pago y demás tradiciones de los bienes inmuebles del departamento, están soportados por actos administrativos.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad vigente en materia administrativa y de gestión contractual
Manejo de metodologías de administración de bienes
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 9
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar, mantener y adelantar seguimiento a los bienes inmuebles del departamento de conformidad con las normas vigentes

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Expedir autorizaciones para el retiro de elementos y equipos de las instalaciones de la sede administrativa del Departamento.

Coordinar y tramitar ante el intermediario de seguros, la oportuna renovación de cada una de las pólizas de seguros dentro de los parámetros y reglamentación del contrato de seguro que haya suscrito la entidad.

Llevar el control y procedimiento administrativo de la contratación que efectuó el departamento y revisar que los documentos de cada contrato reposen en la carpeta respectiva.

Coordinar con Jurídica la elaboración de los cronogramas de cada procesos contractual y la aprobación de las Garantías.

Coordinar supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la cancelación de los servicios públicos, tanto de los inmuebles de propiedad del Departamento, en Tunja y demás ciudades del departamento.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El retiro de elementos y equipos de las instalaciones de la sede administrativa del Departamento, contempla las respectivas autorizaciones enmarcada en las normas y procedimientos establecidos.

El intermediario de seguros, ha facilitado el trámite y oportuna renovación de cada una de las pólizas requeridas, dentro de los parámetros y reglamentación del contrato y tipo de seguro que se halla suscrito en cumplimiento de las normas que rigen el proceso.

Llevar el control y procedimiento administrativo de La contratación que adelanta el departamento en materia de conservación, mantenimiento y adquisición de elementos, vela porque los documentos y metodologías contractuales se ajusten en cada tipo de contrato manteniendo los procedimientos y soportes en la respectiva carpeta.

La elaboración de los cronogramas para los procesos contractuales, la aprobación de las Garantías, entre otros aspectos de exigencia normativa, se han coordinado con la oficina jurídica y la de contratación según sea el caso.

Las actividades relacionadas con la cancelación de los servicios públicos, tanto de los inmuebles de propiedad del Departamento, en Tunja y demás ciudades del departamento, se ha coordinado, supervisado y evaluado en sus consumos y pagos.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad vigente en materia administrativa y de gestión contractual
Manejo de metodologías de administración de bienes
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 8.
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, Arquitectura, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar con las compañías de vigilancia lo relacionado con turnos, cambios de guardia, simulacros, servicios de comunicación, en las instalaciones designadas de la Gobernación de Boyacá, entre otras acciones que se deban adelantar para la protección tanto de las instalaciones como de los funcionarios del Departamento.

Elaborar, aplicar, supervisar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad del Departamento, determinando el estado de los mismos y la ejecución de las reparaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar los pliegos sobre mantenimiento de vehículos y contratación de servicios de transporte y suministros de combustible.

Efectuar el control de la ejecución de los contratos de mantenimiento de los vehículos y suministro de combustible, y rendir los informes correspondientes a la presentación de dichos servicios.

Mantener la información actualizada de la distribución del parque automotor por dependencias.

Apoyar en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para la contratación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, suministros y demás elementos y servicios para garantizar un correcto y oportuno apoyo a la gestión de la administración.

Expedir autorizaciones para el retiro de elementos y equipos de las instalaciones de la sede administrativa del Departamento. Coordinar y tramitar ante el intermediario de seguros, la oportuna renovación de cada una de las pólizas de seguros dentro de los parámetros y reglamentación del contrato de seguro que haya suscrito la entidad.

Informar oportunamente al Corredor de Seguros la adquisición de nuevos bienes que ingresan al Departamento, cualquier modificación de los existentes como inclusiones o exclusiones para que se ajusten las pólizas de seguros y poder hacer efectiva cualquier reclamación que se presente en caso de siniestro, solicitar las cotizaciones respectivas y en algunos casos solicitar la disponibilidad correspondiente.

Informar al intermediario de seguros de los siniestros presentados. Enviar mensualmente a la Oficina de Control Disciplinario la relación de los siniestros que se presenten en su totalidad, con el fin de que se determine la responsabilidad de los funcionarios en cada uno de los siniestros.

Llevar el control y procedimiento administrativo de la contratación que efectuó el departamento y revisar que los documentos de cada contrato reposen en la carpeta respectiva.

Coordinar con Jurídica la elaboración de los cronogramas de cada procesos contractual y la aprobación de las Garantías.

Responder por la oportuna y correcta prestación de los servicios de aseo y cafetería.

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de aseo y cafetería, para lo cual diseñara los turnos y horarios para garantizar la calidad y oportunidad del servicio.

Coordinar con las entidades relacionadas con la seguridad de la sede administrativa del Departamento, los procesos básicos y procedimientos a seguir en las instalaciones de la misma.

Coordinar supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la cancelación de los servicios públicos, tanto de los inmuebles de propiedad del Departamento, en Tunja y demás ciudades del departamento.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad del Departamento, ha determinado el estado de los mismos y la ejecución de las reparaciones.

El mantenimiento de vehículos y contratación de servicios de transporte y suministros de combustible, ha sido programado.

La ejecución de los contratos de mantenimiento para los vehículos y suministro de combustible, se ha mantenido dentro de los criterios de calidad, quedando plasmados los respectivos informes.

El parque automotor ha sido distribuido por dependencias, de acuerdo con las programaciones y las prioridades de desplazamiento oficial.

Los pliegos de condiciones y términos de referencia están elaborados y disponibles para la contratación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, suministros y demás elementos y servicios para garantizar un correcto y oportuno apoyo a la gestión de la administración.

El retiro de elementos y equipos de las instalaciones de la sede administrativa del Departamento, se adelanta previa autorización administrativa.

Tramitar ante el intermediario de seguros, la oportuna renovación de las pólizas de seguros, está definido por instrucciones directivas dentro de los parámetros y reglamentación del contrato de seguro que haya suscrito la entidad.

El Corredor de Seguros, conoce previamente la adquisición de nuevos bienes que ingresan al Departamento, cualquier modificación de los existentes como inclusiones o exclusiones para que se ajusten las pólizas de seguros y poder hacer efectiva cualquier reclamación que se presente en caso de siniestro, solicitar las cotizaciones respectivas y en algunos casos solicitar la disponibilidad correspondiente.

La Oficina de Control Disciplinario tramita ante los intermediarios la relación de los siniestros que se presenten en su totalidad, con el fin de que se determine la responsabilidad de los funcionarios en cada uno de los siniestros.

La contratación del departamento ha cumplido los requisitos administrativos y revisar que los documentos de cada contrato reposen en la carpeta respectiva.

La prestación de los servicios de aseo y cafetería, se supervisa para la disposición de turnos y horarios para garantizar la calidad y oportunidad del servicio.

La cancelación de los servicios públicos, está evaluada y se coordina para los inmuebles de propiedad del Departamento, en Tunja y demás ciudades del departamento.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Normatividad vigente en materia administrativa y de gestión contractual

Manejo de metodologías de administración de bienes

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 15.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TECNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la organización, planeación y control de los programas y actividades para la gestión de la correspondencia del Nivel Central de la Gobernación y responder por la seguridad e integridad del Archivo Central, la administración y gestión documental, de conformidad con las normas vigentes

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Organizar y supervisar los recorridos de los auxiliares encargados del recibo y entrega de correspondencia estableciendo los mecanismos de control que aseguren su destino en forma oportuna.

Organizar y vigilar que las bases de datos que controla la correspondencia se mantenga actualizada, para obtener una eficaz y pronta consulta.

Coordinar la planeación, programación organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades del Archivo Central e Histórico del Nivel Central de la Gobernación.

Estudiar e implementar la normatividad legal vigente en materia de archivos y proponer según sea el caso, de acuerdo con las técnicas pertinentes el sistema de archivo, tablas de retención, entre otros aspectos de interés operativo de tal manera que se ajuste a las necesidades de la Gobernación, velando por su implementación, funcionamiento y actualización.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los recorridos de los auxiliares encargados del recibo y entrega de correspondencia están organizados y se supervisan de conformidad con los lineamientos administrativos

La base de datos que controla la correspondencia, es confiable y organiza los documentos con eficiencia para ser consultados

Los planes, programas, proyectos y actividades del Archivo Central e Histórico del Nivel Central de la Gobernación, está coordinada para la planeación, programación organización, ejecución y control

Los archivos, contemplan información específica de la Gobernación y sus dependencias y permite la adopción de normas y procedimientos que agilizan la gestión.

La información almacenada en el Archivo Central e Histórico de la Gobernación, se ha configurado dentro de los parámetros establecidos a nivel departamental, en cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos en las normas.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Normatividad vigente en materia de gestión y administración de archivos y correspondencia.

Manejo de metodologías de administración de archivos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 8.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	DOCE (12)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TECNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION PÚBLICA TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL - POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propiciar la generación de información que permita adoptar decisiones sobre políticas de fomento sectorial y de planeación en todos los niveles administrativos, conforme a la evolución de cada uno de los sectores. Organizar los eventos y jornadas de participación de actores para la discusión y consolidación de los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Adoptar y adaptar la política pública nacional sectorialmente mediante procesos de formulación, implementación de manera directa o por recomendaciones a las diferentes sectoriales y a través de mecanismos de evaluación con el propósito de ofrecer garantías en la asignación eficiente de los recursos públicos.

Desarrollar las etapas de investigación, interpretación, socialización a través de convocatorias y participación, aplicación de modelos y herramientas metodológicas, análisis, procesamiento de información, generación de documentos de trabajo y de definición de política pertinentes para la formulación de las políticas públicas requeridas en el desarrollo de la gestión pública y realizar la gestión correspondiente para su legitimidad y su legalidad.

Definir y emplear técnicas de identificación de problemáticas, de caracterización de situaciones y elaboración de diagnósticos, de priorización de líneas estratégicas de acción, de aplicación de herramientas de prospectiva para la formulación e implementación de planes, programas y cualquier política pública pertinente al desarrollo departamental.

Disponer de elementos de juicio adecuados para tomar decisiones objetivas relacionadas con la asignación de recursos, diseño y ejecución de políticas y programas del gobierno;

Definir los lineamientos que permitan mejorar la asignación y utilización de los recursos públicos bajo principios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia;

Estimar el impacto de las políticas públicas sobre la población beneficiaria.

Hacer análisis exhaustivos del funcionamiento, impacto y evolución de las principales políticas públicas.

Diseñar, organizar, socializar, gestionar la forma de implementar, retroalimentar, rediseñar y garantizar la existencia de espacios, herramientas e insumos adecuados para la recolección, organización, procesamiento, análisis, interpretación de datos y generación de información objetiva, que funcione como insumo de asesoría, acompañamiento y alternativa en la toma de decisiones frente a la política pública que se requiera implementar.

Dirigir y coordinar el cumplimiento de las políticas de inversión pública y garantizar su coherencia con el Plan Departamental de Desarrollo y de Inversiones Públicas.

Apoyar a los organismos y entidades pertinentes, en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el estímulo a la actividad productiva, la inversión privada, la competitividad y la atención integral a la población desplazada, pobre y vulnerable en coordinación con las demás dependencias y entidades de acción en el Departamento.

Estructurar el sistema regional de CT+i, consolidar el proceso de formulación de su política pública y desarrollar los estudios correspondientes para garantizar su implementación, seguimiento y evaluación en los diferentes procesos misionales de la organización, especialmente los relacionados con procesos productivos generadores de ingresos departamentales, en coordinación con COLCIENCIAS.

Diseñar instrumentos para la difusión de las metodologías y resultados del seguimiento y evaluación de los programas y políticas en el marco del Plan Departamental de Desarrollo.

Promover la realización de actividades tendientes a fortalecer los procesos de descentralización y modernización de la gestión pública y el fortalecimiento de los procesos de planificación y gestión pública territorial.

Promover, elaborar y coordinar estudios e investigaciones atinentes a la modernización y tecnificación de la Estructura Departamental, en coordinación con la Secretaría General y la Función Pública.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La política pública nacional sectorialmente se adoptará y adaptará mediante procesos de formulación, implementación de manera directa o por recomendaciones a las diferentes sectoriales y a través de mecanismos de evaluación con el propósito de ofrecer garantías en la asignación eficiente de los recursos públicos.

Las etapas de investigación, interpretación, socialización se desarrollarán a través de convocatorias y participación, aplicación de modelos y herramientas metodológicas, análisis, procesamiento de información, generación de documentos de trabajo y de definición de política pertinentes para la formulación de las políticas públicas requeridas en el desarrollo de la gestión pública y realizar la gestión correspondiente para su legitimidad y su legalidad.

Se definirá y empleará técnicas de identificación de problemáticas, de caracterización de situaciones y elaboración de diagnósticos, de priorización de líneas estratégicas de acción, de aplicación de herramientas de prospectiva para la formulación e implementación de planes, programas y cualquier política pública pertinente al desarrollo departamental.

Se dispondrá de elementos de juicio adecuados para tomar decisiones objetivas relacionadas con la asignación de recursos, diseño y ejecución de políticas y programas del gobierno;

Los lineamientos que permitan mejorar la asignación y utilización de los recursos públicos serán definidos bajo principios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia;

Se estimará el impacto de las políticas públicas sobre la población beneficiaria.

Se hará análisis exhaustivos del funcionamiento, impacto y evolución de las principales políticas públicas.

Se diseñará, organizará, socializará, gestionará la forma de implementar, retroalimentar, rediseñar y garantizar la existencia de espacios, herramientas e insumos adecuados para la recolección, organización, procesamiento, análisis, interpretación de datos y generación de información objetiva, que funcione como insumo de asesoría, acompañamiento y propuesta en la toma de decisiones frente a la política pública que se requiera implementar.

El cumplimiento de las políticas de inversión pública serán dirigidas y coordinadas para garantizar su coherencia con el Plan de Inversiones Públicas.

Se apoyará a las dependencias y entidades de acción en el Departamento, en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el estímulo a la actividad productiva, la inversión privada, la competitividad y la atención integral a la población desplazada, pobre y vulnerable en coordinación con los Ministerios y los Departamentos Administrativos.

Se estructurará el sistema regional de CT+i, consolidar el proceso de formulación de su política pública y desarrollar los estudios correspondientes para garantizar su implementación, seguimiento y evaluación en los diferentes procesos misionales de la organización, especialmente los relacionados con procesos productivos generadores de ingresos departamentales, en coordinación con COLCIENCIAS.

Se diseñarán los instrumentos para la difusión de las metodologías y resultados del seguimiento y evaluación de los programas y políticas en el marco del Plan Departamental de Desarrollo.

La realización de actividades tendientes a fortalecer los procesos de descentralización y modernización de la gestión pública y el fortalecimiento de los procesos de planificación y gestión pública territorial serán promovidas.

Se promoverá, elaborará y coordinará estudios e investigaciones atinentes a la modernización y tecnificación de la Estructura Departamental, en coordinación con la Secretaría General y la Función Pública.

Las interventorías y supervisiones se realizarán de acuerdo a los requerimientos

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa de aplicación en materia de Planeación por sectores

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentación e informes de resultado del ejercicio.

De desempeño: Criterios del 1 al 15

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL - APOYO Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Recolectar, organizar y consolidar la información sectorial de tal manera que permita evaluar y adoptar decisiones sobre política y fomento de planes, programas y proyectos en materia de Gestión Pública de los municipios; conforme a la evolución de cada uno de ellos y sus tendencias para la elaboración y consolidación de proyecciones para el plan de desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar de manera directa y comprometida en la dirección, coordinación, asesoría, acompañamiento y ejecución de actividades propias relacionadas con la formulación del Plan Departamental de Desarrollo, planes estratégicos, planes sectoriales, indicativos y de acción y demás acciones dirigidas a la existencia de herramientas de planeación estratégica, táctica y operativa que garanticen la adecuada gestión pública del departamento.

Desarrollar las etapas de investigación, interpretación, socialización a través de convocatorias y participación de la sociedad civil; aplicación de modelos y herramientas metodológicas, análisis, procesamiento de información, generación de documentos de trabajo, diseño y aplicación de herramientas de organización y presentación de datos e información constitutiva del Plan de Desarrollo y sustentarla y/o acompañar su sustentación en los espacios establecidos legalmente para su correspondiente socialización.

En coordinación con el equipo de Seguimiento y valoración de la inversión pública de la dirección de Evaluación y Calidad, hacer seguimiento al Plan de Desarrollo, planes estratégicos, planes sectoriales, indicativos y de acción, y demás herramientas relacionadas con la planeación estratégica, táctica y operativa de la gestión pública departamental.

Diseñar, socializar y validar herramientas y mecanismos adecuados para garantizar el seguimiento y evaluación periódico relacionado con el avance en la ejecución del Plan departamental de desarrollo, generando información veraz, oportuna, pertinente a la alta dirección, acompañada de las recomendaciones de decisión estratégicas para corregir, retomar, mejorar, optimizar y potencializar la acción de los diferentes componentes del Plan Departamental de Desarrollo y sus elementos constitutivos.

Preparar los informes relacionados con la rendición de cuentas que deba presentarse a las diferentes instituciones, organismos y espacios legalmente establecidos, lo mismo que a través de las herramientas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones dispuestas para ello, con el propósito de activar la participación y el control social y contribuir en la transparencia de la gestión del gobierno.

Poner a disposición del público y sectores interesados los resultados de evaluación y seguimiento, para retroalimentar al gobierno departamental, rendir cuentas a la ciudadanía y activar el control social.

Apoyar y fortalecer el Sistema de Planeación Territorial, especialmente al Consejo Departamental de Planeación en todos los estudios y análisis que demanden para el cumplimiento de su función.

Aplicar las metodologías para el diseño, el seguimiento y la evaluación de las políticas, los programas y los proyectos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las metodologías para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos financiados con recursos departamentales.

Diseñar y organizar las políticas de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la inversión departamental y aportar las recomendaciones para ser replicado en el nivel municipal facilitando la agregación de resultados generados de la inversión pública en el territorio departamental.

Suministrar al Director y al Gobernador informes periódicos y los demás que ellos soliciten acerca del desarrollo de la inversión pública, del cumplimiento del planes de desarrollo y asesorarlo en la preparación del informe que sobre la misma materia el Director deba presentar periódicamente a la Asamblea Departamental.

Priorizar de acuerdo con los objetivos y metas del Plan Departamental de Desarrollo los programas y proyectos del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) para su inclusión en la ordenanza Anual del Presupuesto, asegurando su relación con los resultados de su evaluación.

Hacer seguimiento a los planes de acción de las dependencias de la administración departamental.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo.

Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Se participará de manera directa y comprometida en la dirección, coordinación, asesoría, acompañamiento y ejecución de actividades propias relacionadas con la formulación del Plan Departamental de Desarrollo, planes estratégicos, planes sectoriales, indicativos y de acción y demás acciones dirigidas a la existencia de herramientas de planeación estratégica, táctica y operativa que garanticen la adecuada gestión pública del departamento.

Se desarrollarán las etapas de investigación, interpretación, socialización a través de convocatorias y participación de la sociedad civil; aplicación de modelos y herramientas metodológicas, análisis, procesamiento de información, generación de documentos de trabajo, diseño y aplicación de herramientas de organización y presentación de datos e información constitutiva del Plan de Desarrollo y sustentarla y/o acompañar su sustentación en los espacios establecidos legalmente para su correspondiente socialización.

En coordinación con el equipo de Seguimiento y valoración de la inversión pública de la dirección de Evaluación y Calidad, hacer seguimiento al Plan Departamental de Desarrollo, planes estratégicos, planes sectoriales, indicativos y de acción, y demás herramientas relacionadas con la planeación estratégica, táctica y operativa de la gestión pública departamental.

Se diseñará, socializará y validarán herramientas y mecanismos adecuados para garantizar el seguimiento y evaluación periódico relacionado con el avance en la ejecución del Plan departamental de desarrollo, generando información veraz, oportuna, pertinente a la alta dirección, acompañada de las recomendaciones de decisión estratégicas para corregir, retomar, mejorar, optimizar y potencializar la acción de los diferentes componentes del Plan Departamental de Desarrollo y sus elementos constitutivos.

Se prepararán los informes relacionados con la rendición de cuentas que deba presentarse a las diferentes instituciones, organismos y espacios legalmente establecidos, lo mismo que a través de las herramientas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones dispuestas para ello, con el propósito de activar la participación y el control social y contribuir en la transparencia de la gestión del gobierno.

Se pondrá a disposición del público y sectores interesados los resultados de evaluación y seguimiento, para retroalimentar al gobierno departamental, rendir cuentas a la ciudadanía y activar el control social.

Apoyar y fortalecer el Sistema de Planeación Territorial, especialmente al Consejo Departamental de Planeación en todos los estudios y análisis que demanden para el cumplimiento de su función.

Las metodologías para el diseño, el seguimiento y la evaluación de las políticas, los programas y los proyectos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las metodologías para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos financiados con recursos departamentales serán aplicados.

Se diseñará y organizará las políticas de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la inversión departamental y aportar las recomendaciones para ser replicado en el nivel municipal facilitando la agregación de resultados generados de la inversión pública en el territorio departamental.

Se suministrará al Director y al Gobernador informes periódicos y los demás que ellos soliciten acerca del desarrollo de la inversión pública, del cumplimiento del planes de desarrollo y asesorarlo en la preparación del informe que sobre la misma materia el Director deba presentar periódicamente a la Asamblea Departamental.

Se priorizará de acuerdo con los objetivos y metas del Plan Departamental de Desarrollo los programas y proyectos del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) para su inclusión en la ordenanza Anual del Presupuesto, asegurando su relación con los resultados de su evaluación.

Se hará seguimiento a los planes de acción de las dependencias de la administración departamental.

Las interventorías y supervisiones se realizarán de acuerdo a los requerimientos

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa en materia evaluación y seguimiento de la Gestión Pública

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de planeación

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos e informes de resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 13.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL - LA INTEGRACIÓN REGIONAL Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Adoptar, adaptar y promover las acciones requeridas para generar procesos de integración regional, supra e intra departamental, y procesos de ordenamiento territorial que definan modelos de uso y de ocupación del territorio, ofreciendo información pertinente para evaluar y acoger políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión Pública de integración y de ordenamiento territorial en el marco del Plan Departamental de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Adoptar y adaptar las acciones de competencia departamental relacionadas con la implementación de la ley de ordenamiento territorial, y su reglamentación vigente.

Elaborar planes de mediano plazo sobre organización y planeación territorial del departamento y sobre políticas ambientales y de desarrollo sostenible.

Acompañar los procesos requeridos para el cumplimiento del Plan Departamental de Desarrollo, relacionados con herramientas de gestión de recursos como contratos plan, alianzas público – privadas, regiones, asociaciones y formas de integración que promuevan el desarrollo regional; especialmente en actividades relacionadas con la formulación de documentos de soporte técnico, formulación de proyectos, anexos estadísticos y de información específica, soportes metodológicos y de definición de política de integración regional.

Acompañamiento, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo especialmente en temáticas relacionadas con organización y caracterización del territorio, definición de potencialidades y vocaciones.

Elaboración de lineamientos políticos relacionados con la implementación de procesos de integración regionales.

Realización de investigaciones, recolección, organización, análisis de información y formulación de indicaciones, de metodologías y de acciones para adelantar los procesos de integración regional.

Formulación y gestión de proyectos relacionados con la planificación del desarrollo regional con atención específica a la incorporación de procesos de integración atractivos para el Departamento como el caso de la RAPE.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las acciones de competencia departamental relacionadas con la implementación de la ley de ordenamiento territorial, y su reglamentación vigente se adoptarán y adaptarán.

Se elaborarán planes de mediano plazo sobre organización y planeación territorial del departamento y sobre políticas ambientales y de desarrollo sostenible.

Se acompañarán los procesos requeridos para el cumplimiento del Plan Departamental de Desarrollo, relacionados con herramientas de gestión de recursos como contratos plan, alianzas público – privadas, regiones, asociaciones y formas de integración que promuevan el desarrollo regional; especialmente en actividades relacionadas con la formulación de documentos de soporte técnico, formulación de proyectos, anexos estadísticos y de información específica, soportes metodológicos y de definición de política de integración regional.

Acompañamiento al seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo especialmente en temáticas relacionadas con organización y caracterización del territorio, definición de potencialidades y vocaciones.

Elaboración de lineamientos políticos relacionados con la implementación de procesos de integración regionales.

Realización de investigaciones, recolección, organización, análisis de información y formulación de indicaciones de metodología y de acción para adelantar los procesos de integración regional.

Formulación y gestión de proyectos relacionados con la planificación del desarrollo regional con intención específica a la incorporación de procesos de integración atractivos para el Departamento como el caso de la RAPE.

Las interventorías y supervisiones se realizarán cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa en materia evaluación y Gestión Pública

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de planeación

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos e informes de resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 8.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Elaborar y analizar los resultados de los sistemas de información en materia estadística de cada uno de los sectores de la administración departamental de tal manera que consoliden los datos respectivos en el Sistema de Información Geográfica SIG.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Garantizar la consecución, consolidación, validación, seguridad, acceso y uso de la información para la toma de decisiones para la planificación, la formulación de políticas y la orientación para el desarrollo integral del departamento.

Propender por el desarrollo de las aplicaciones informáticas, necesarias para mejorar los procesos y las actividades específicas, realizados por el Departamento de Administrativo de Planeación.

Efectuar la recolección, actualización, análisis y proyección de las estadísticas sociales, culturales, económicas, fiscales y demás que sean necesarias para la formulación de planes y proyectos de desarrollo.

Generar la información que permita adoptar decisiones sobre políticas de fomento sectorial y de planeación en todos los niveles administrativos, conforme al análisis de la evolución de cada uno de los sectores.

Suministrar información macroeconómica que sintetice la estructura y la dinámica de la economía del Departamento.

Adelantar acciones que permitan actualizar las estadísticas de las diferentes ramas de la actividad económica de Boyacá.

Generar indicadores económicos que permitan conocer la evolución en la ejecución de los planes, programas y proyectos del sector público en Boyacá.

Desarrollar sistemas de información estadística y propiciar la generación el conocimiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales del departamento.

Recopilar, consolidar, actualizar, disponer, y publicar la información estadística de las diferentes dependencias de la gobernación de Boyacá para la toma de decisiones.

Coordinar, asesorar, capacitar, prestar asistencia técnica de la herramienta para el Sistema de Selección de potenciales Beneficiarios para Programas Sociales – SISBEN a las entidades territoriales del departamento.

Facilitar el acceso a consultas estadísticas a través del módulo de COLOMBIESTAD. (convenio DANE).

Organizar los procesos tendientes a la publicación del Anuario Estadístico, Cuentas Económicas Departamentales y demás documentos complementarios que puedan surgir al interior del grupo de trabajo.

Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica a entes públicos, privados y municipios sobre la normatividad vigente de estratificación emitida por el departamento Administrativo Nacional Estadístico DANE.

Cooperar para la creación y desarrollo del Consejo Departamental de Estadística CODE, así como en la conformación del equipo de trabajo inter-sectorial orientado a implementar el sistema estadístico departamental, incluyendo a los municipios.

Actualizar el Sistema de Información alfanumérica y espacial al SIGTER y construir la infraestructura de datos espaciales.

Promover la Suscripción de convenios con entidades Públicas y Privadas para fortalecer el desarrollo institucional en pro de las partes y comunidad.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La consecución, consolidación, validación, seguridad, acceso y uso de la información será garantizada para la toma de decisiones para la planificación, la formulación de políticas y la orientación para el desarrollo integral del departamento.

Se propenderá por el desarrollo de las aplicaciones informáticas, necesarias para mejorar los procesos y las actividades específicas, realizados por el Departamento de Administrativo de Planeación.

Se efectuará la recolección, actualización, análisis y proyección de las estadísticas sociales, culturales, económicas, fiscales y demás que sean necesarias para la formulación de planes y proyectos de desarrollo.

La información que permita adoptar decisiones sobre políticas de fomento sectorial y de planeación en todos los niveles administrativos, serán generada conforme al análisis de la evolución de cada uno de los sectores.

Suministrar información macroeconómica que sintetice la estructura y la dinámica de la economía del Departamento.

Se adelantarán acciones que permitan actualizar las estadísticas de las diferentes ramas de la actividad económica de Boyacá.

Se generarán indicadores económicos que permitan conocer la evolución en la ejecución de los planes, programas y proyectos del sector público en Boyacá.

Se desarrollarán sistemas de información estadística y propiciar la generación el conocimiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales del departamento.

Se recopilará, consolidará, actualizará, dispondrá, y publicará la información estadística de las diferentes dependencias de la gobernación de Boyacá para la toma de decisiones.

Se coordinará, asesorará, capacitará y prestará asistencia técnica de la herramienta para el Sistema de Selección de potenciales Beneficiarios para Programas Sociales – SISBEN a las entidades territoriales del departamento.

El acceso a consultas estadísticas a través del módulo de COLOMBIESTAD. (convenio DANE) se facilitará.

Los procesos tendientes a la publicación del Anuario Estadístico, Cuentas Económicas Departamentales y demás documentos complementarios que puedan surgir al interior del grupo de trabajo serán organizados.

Se asesorará, capacitará y prestará asistencia técnica a entes públicos, privados y municipios sobre la normatividad vigente de estratificación emitida por el departamento Administrativo Nacional Estadístico DANE.

Se cooperará para la creación y desarrollo del Consejo Departamental de Estadística CODE, así como en la conformación del equipo de trabajo inter-sectorial orientado a implementar el sistema estadístico departamental, incluyendo a los municipios.

El Sistema de Información alfanumérica y espacial al SIGTER y construir la infraestructura de datos espaciales será actualizado.

La suscripción de convenios con entidades Públicas y Privadas será promovido para fortalecer el desarrollo institucional en pro de las partes y comunidad.

Las interventorías y supervisiones se realizarán cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de desarrollo departamental

Metodologías para la aplicación de sistemas de información estadística

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos e informes de resultado del ejercicio.

De desempeño: Criterios del 1 al 17.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI .

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - ASUNTOS LIMITROFES TERRITORIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la identificación de necesidades de información estadística y cooperar en la consolidación de los demás estudios que deba ejecutar el Departamento Administrativo de Planeación y demás entidades del Departamento, a partir de la evaluación de la gestión a nivel municipal y departamental y en concordancia con las metodologías establecidas por el departamento nacional de planeación.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Cooperar en el diagnóstico y solución de conflictos a través de la coordinación de las instancias involucradas, así como de la elaboración de proyectos en materia de límites en el ámbito Departamental y Municipal.

Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico Asesor del Departamento en materia Limitrofe.

Actualizar y estructurar el Sistema de Información de límites departamentales y Municipales al SIGTER.

Estructurar la información de límites Departamentales y Municipales

Promover la Suscripción de convenios con entidades Públicas y Privadas para fortalecer el desarrollo institucional en pro de las partes y comunidad.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Se cooperará en el diagnóstico y solución de conflictos a través de la coordinación de las instancias involucradas, así como de la elaboración de proyectos en materia de límites en el ámbito Departamental y Municipal.

La Secretaría Técnica del Comité Técnico Asesor del Departamento en materia Limitrofe será ejercida.

Se actualizará y estructurará el Sistema de Información de límites departamentales y Municipales al SIGTER.

La información de límites Departamentales y Municipales será estructurada

La Suscripción de convenios con entidades Públicas y Privadas será promovida para fortalecer el desarrollo institucional en pro de las partes y comunidad.

Las interventorías y supervisiones se realizarán cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Legislación y en materia de Planeación

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de Planeación Nacional

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 6.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTION DEL RIESGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proveer de información territorial pertinente y actualizada al departamento, como insumo para la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas que generen desarrollo económico y social, en armonía con la identificación y gestión del riesgo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

En coordinación con la Dependencia competente orientar la disponibilidad de datos en materia de Riesgo, Variabilidad Climática, climatología, caracterización de suelos, oferta hídrica; entre otros factores para orientar el establecimiento de las líneas de producción de mayor rendimiento por demanda y la determinación de las cadenas productivas para el fomento de la agroindustria en el Departamento.

Definir y determinar los lineamientos para el ordenamiento territorial y localización de asentamientos humanos, la protección del patrimonio étnico, ambiental, cultural e histórico del departamento y sus regiones, manteniendo los vínculos de competencia para su actualización, asesoría y gestión en el nivel departamental.

Cooperar en el desarrollo de la política ambiental regional, en el marco del Consejo Superior Ambiental de Boyacá, entre otras organizaciones competentes, para estimular, crear, recuperar y mantener, aquellas condiciones que contribuyan a garantizar la armonía entre el hombre y su hábitat, en concordancia con las directrices nacionales de prevención y atención del riesgo, priorizando las acciones de competencia sectorial.

Orientar, acompañar, asesorar a los Entes Territoriales en materia de ordenamiento y ocupación territorial, de gestión del riesgo, en sus diversas categorías, niveles y jerarquías.

Apoyar la dirección y coordinación del Sistema para la Prevención y Atención de Desastres, en el marco de la normatividad vigente y del Sistema Departamental de la Gestión del Riesgo.

Incorporar las variables de la Gestión del Riego en la Planificación del desarrollo y ordenamiento territorial departamental y orientar su inclusión en el nivel Municipal y promover la participación pública, privada y comunitaria para la Gestión del Riesgo en el departamento de Boyacá.

Coordinar la formulación del plan regional para la prevención y atención de la gestión del riesgo, así como proponer las políticas operativas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos regionales y locales para la prevención y gestión del riesgo que se requiera. Asesorar a los Municipios para la formulación de los planes Municipales de Gestión del Riesgo.

En coordinación con la Secretaría de Educación de Boyacá determinar y actualizar las Zonas Rurales de Difícil Acceso.

Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Ordenamiento territorial del Departamento.

Actualizar el Sistema de Información de Ordenamiento Territorial al SIGTER.

Promover la Suscripción de convenios con entidades Públicas y Privadas para fortalecer el desarrollo institucional en pro de las partes y comunidad.

Promover y apoyar procesos asociativos y de integración Intra y Supradepartamental para jalonar el desarrollo y posicionamiento del departamento de Boyacá.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

En coordinación con la Dependencia competente orientar la disponibilidad de datos en materia de Riesgo, Variabilidad Climática, climatología, caracterización de suelos, oferta hídrica; entre otros factores para orientar el establecimiento de las líneas de producción de mayor rendimiento por demanda y la determinación de las cadenas productivas para el fomento de la agroindustria en el Departamento.

Los lineamientos para el ordenamiento territorial y localización de asentamientos humanos, la protección del patrimonio étnico, ambiental, cultural e histórico del departamento y sus regiones, se definirán y determinarán manteniendo los vínculos de competencia para su actualización, asesoría y gestión en el nivel departamental.

Se cooperará en el desarrollo de la política ambiental regional, en el marco del Consejo Superior Ambiental de Boyacá, entre otras organizaciones competentes, para estimular, crear, recuperar y mantener, aquellas condiciones que contribuyan a garantizar la armonía entre el hombre y su hábitat, en concordancia con las directrices nacionales de prevención y atención del riesgo, priorizando las acciones de competencia sectorial.

Se orientará, acompañará, asesorará a los Entes Territoriales en materia de ordenamiento y ocupación territorial, de gestión del riesgo, en sus diversas categorías, niveles y jerarquías.

La dirección y coordinación del Sistema para la Prevención y Atención de Desastres, será apoyada en el marco de la normatividad vigente y del Sistema Departamental de la Gestión del Riesgo.

Se incorporará las variables de la Gestión del Riego en la Planificación del desarrollo y ordenamiento territorial departamental y orientar su inclusión en el nivel Municipal y promover la participación pública, privada y comunitaria para la Gestión del Riesgo en el departamento de Boyacá.

Se coordinará la formulación del plan regional para la prevención y atención de la gestión del riesgo, así como proponer las políticas operativas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos regionales y locales para la prevención y gestión del riesgo que se requiera. Asesorar a los Municipios para la formulación de los planes Municipales de Gestión del Riesgo.

En coordinación con la Secretaría de Educación de Boyacá determinar y actualizar las Zonas Rurales de Difícil Acceso.

La Secretaría Técnica de la Comisión de Ordenamiento territorial del Departamento será ejercida.

El Sistema de Información de Ordenamiento Territorial al SIGTER será actualizado.

La Suscripción de convenios con entidades Públicas y Privadas será promovida para fortalecer el desarrollo institucional en pro de las partes y comunidad.

Se promoverá y apoyarán procesos asociativos y de integración Intra y Supradepartamental para jalonar el desarrollo y posicionamiento del departamento de Boyacá.

Las interventorías y supervisiones se realizarán cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan de Desarrollo
Legislación y normativa en materia evaluación y Gestión de Proyectos
Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de planeación
Conocimientos avanzados de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos e informes de resultados del ejercicio.
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 13.
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI .

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento del sistema de información geográfica como sistemas de información y aplicaciones específicas, para determinar y garantizar la satisfacción de las necesidades del departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Consolidar y administrar las bases de datos alfanuméricas y geográficas, desarrollar los aplicativos relacionados con las herramientas informáticas disponibles, mantener y actualizar la infraestructura tecnológica, editar y manejar la información espacial según requerimientos y generar análisis y estadísticas propias del Sistema de Información Geográfica Territorial.

Asesorar a las dependencias y Municipios en lo relacionado con la correcta implementación, articulación y aplicación de los sistemas de información Geográfica Territorial.

Consolidar, actualizar y analizar la información geoestadística como instrumento para la toma de decisiones.

Desarrollar nuevas aplicaciones relacionadas con los Sistemas de Información Geográfica en las entidades del departamento, que permitan una mayor y mejor utilización de la información, como herramienta para la toma de decisiones.

Apoyar y participar en la determinación de procesos relacionados con captura, almacenamiento y procesamiento; uso, manejo y actualización del sistema de información geográfica del Departamento, acorde con el formato y estructura de la información digital que posee el Departamento Administrativo de Planeación.

Disponer en el portal Web de Planeación la información de las Direcciones y despacho del Director del DAPB.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Se consolidarán y administrarán las bases de datos alfanuméricas y geográficas, desarrollar los aplicativos relacionados con las herramientas informáticas disponibles, mantener y actualizar la infraestructura tecnológica, editar y manejar la información espacial según requerimientos y generar análisis y estadísticas propias del Sistema de Información Geográfica Territorial.

Se asesorará a las dependencias y Municipios en lo relacionado con la correcta implementación, articulación y aplicación de los sistemas de información Geográfica Territorial.

Se consolidará, actualizará y analizará la información geoestadística como instrumento para la toma de decisiones.

Se desarrollarán nuevas aplicaciones relacionadas con los Sistemas de Información Geográfica en las entidades del departamento, que permitan una mayor y mejor utilización de la información, como herramienta para la toma de decisiones.

Se apoyará y participará en la determinación de procesos relacionados con captura, almacenamiento y procesamiento; uso, manejo y actualización del sistema de información geográfica del Departamento, acorde con el formato y estructura de la información digital que posee el Departamento Administrativo de Planeación.

Se dispondrá en el portal Web de Planeación la información de las Direcciones y despacho del Director del DAPB.

Las interventorías y supervisiones se realizarán cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIAL

Aplicaciones en sistemas.
Sistemas informático-arquitectura y funcionamiento de la red de sistemas.
Principios electrónicos.
Mantenimiento integral del Hardware.
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos e informes de resultados del ejercicio.
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 7
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI .

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TÉCNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN SE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	PLANEACION ESTRATEGICA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CALIDAD - DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN DEL SIG

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Fomentar la cultura de la calidad, a partir de la adopción, socialización de las normas y mejoramiento de los procesos a nivel Central de la Administración Departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Planear, organizar, dirigir y evaluar las políticas, planes y proyectos para el aseguramiento y mejoramiento de la calidad de los procesos administrativos de la Gobernación.

Formular, proponer, implementar y evaluar las políticas de administración del Sistema Integrado de Gestión – SIG, (Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2009 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005).

Establecer y mantener canales de comunicación entre la alta dirección, facilitadores, auditores, empleados y ciudadanos, identificando y aplicando los canales necesarios para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos.

Apoyar a la Alta dirección para la revisión periódica del Sistema y la implementación de las acciones correctivas a que haya lugar para su sostenibilidad.

Prestar apoyo a la implementación y sostenibilidad de la estrategia de Gobierno en Línea.

Hacer la revisión constante de la documentación que soporta el sistema, proponer los ajustes que se requieran y aplicar aquellos que sean aprobados por la alta dirección.

Gestionar, controlar y establecer las responsabilidades y autoridades para la planificación y realización del diseño y desarrollo de productos o servicios que le permitan a la entidad cumplir su misión, transformando en forma completa los requisitos de las políticas, objetivos, estrategias y programas previstos en el Plan Departamental de Desarrollo, en características especificadas o en las especificaciones de los proyectos, trámites y servicios prestados por la entidad.

Coordinar la elaboración, implantación y seguimiento de la política para la generación de la cultura de la calidad en la Gobernación.

Proponer y coordinar las acciones para el mantenimiento de la certificación de calidad en la Gobernación.

Coordinar, apoyar, organizar y dirigir la ejecución de auditorías internas y externas

Resguardar la documentación del Sistema institucional de Calidad.

Capacitar a clientes internos y externos, auditores, responsables y facilitadores, sobre los instrumentos, procedimientos y aspectos del Sistema Integrado de Calidad.

Instrumentar y validar los métodos y procedimientos para el correcto desempeño de las sectoriales, en función de los procesos definidos.

Establecer los registros, hacer seguimiento e informar si el Sistema Integrado de Gestión está conforme con las actividades planificadas, con los registros legales o reglamentarios del cliente, y los requisitos establecidos por la entidad, y si se ha implementado y se mantiene de forma veraz, eficiente y efectiva.

Proponer las acciones a aplicar cuando el Sistema Integrado de Gestión no cumpla los requisitos legales o reglamentarios, en articulación con el seguimiento al mapa de riesgos.

Propiciar la capacitación para mejora del desempeño del personal y la sostenibilidad del sistema integrado de información.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las políticas, planes y proyectos se planearán organizarán dirigirán y evaluarán para el aseguramiento y mejoramiento de la calidad de los procesos administrativos de la Gobernación.

Se formularán, propondrán, implementarán y evaluarán las políticas de administración del Sistema Integrado de Gestión – SIG, (Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2009 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005)

Se establecerán y mantendrán canales de comunicación entre la alta dirección, facilitadores, auditores, empleados y ciudadanos, identificando y aplicando los canales necesarios para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos.

Se apoyará a la Alta dirección para la revisión periódica del Sistema y la implementación de las acciones correctivas a que haya lugar para su sostenibilidad.

Prestar apoyo a la implementación y sostenibilidad de la estrategia de Gobierno en Línea.

Se hará la revisión constante de la documentación que soporta el sistema, proponer los ajustes que se requieran y aplicar aquellos que sean aprobados por la alta dirección.

Se gestionará, controlará y establecerá las responsabilidades y autoridades para la planificación y realización del diseño y desarrollo de productos o servicios que le permitan a la entidad cumplir su misión, transformando en forma completa los requisitos de las políticas, objetivos, estrategias y programas previstos en el Plan Departamental de Desarrollo, en características especificadas o en las especificaciones de los proyectos, trámites y servicios prestados por la entidad.

La elaboración, implantación y seguimiento de la política se coordinara para la generación de la cultura de la calidad en la Gobernación.

Se propondrá y coordinarán las acciones para el mantenimiento de la certificación de calidad en la Gobernación.

Se coordinarán, apoyarán, organizarán y dirigirán la ejecución de auditorías internas y externas.

Resguardar la documentación del Sistema institucional de Calidad.

Se capacitarán a clientes internos y externos, auditores, responsables y facilitadores, sobre los instrumentos, procedimientos y aspectos del Sistema Integrado de Calidad.

Se instrumentará y validará los métodos y procedimientos para el correcto desempeño de las sectoriales, en función de los procesos definidos.

Se establecerán los registros, harán seguimiento e informarán si el Sistema Integrado de Gestión está conforme con las actividades planificadas, con los registros legales o reglamentarios del cliente, y los requisitos establecidos por la entidad, y si se ha implementado y se mantiene de forma veraz, eficiente y efectiva.

Se propondrán las acciones a aplicar cuando el Sistema Integrado de Gestión no cumpla los requisitos legales o reglamentarios, en articulación con el seguimiento al mapa de riesgos.

La capacitación se propiciará para mejora del desempeño del personal y la sostenibilidad del sistema integrado de información.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo.

Legislación y normativa de aplicación en materia de Modernización Institucional y calidad.

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos Planeación.

Conocimientos medios de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentación e informe de resultados del ejercicio.

Sistema Integrado de Gestión implementado y cumpliendo requisitos para certificación en calidad

De desempeño: Criterios del 1 al 17.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías afines, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, contables y afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CALIDAD - GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A FUENTES DE INVERSIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Propiciar la información sectorial de tal manera que permita evaluar y adoptar decisiones sobre política y fomento de planes, programas y proyectos en materia de Gestión Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Mantener comunicación constante y fluida con los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCADs, que se integren en el departamento, dentro del Sistema General de Regalías - SGR, y acompañar la definición de los proyectos susceptibles a ser financiados con el SGR.

Liderar la formulación de los proyectos departamentales a ser presentados y financiados con recursos del SGR.

Analizar la conveniencia, oportunidad o solidez técnica, financiera y ambiental de los proyectos de inversión presentados a consideración de los órganos colegiados para ser financiados con recursos del SGR.

Coordinar y apoyar la estructuración de los proyectos de inversión de interés departamental a ser presentados a los OCADs.

Gestionar la consolidación de los proyectos de regalías, según su estado de maduración, hasta la asignación de recursos del SGR.

Llevar control y seguimiento al giro de recursos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, su inversión, y evaluación posterior para medir el impacto de las inversiones en la solución de las problemáticas del departamento a que apuntan los proyectos de regalías.

Mantener informada a la dirección sobre los cambios en la política nacional, reglamentación, normatividad, distribución de recursos, etc., relativo al funcionamiento del Sistema General de Regalías.

Hacer seguimiento a la ejecución contractual y física del proyecto por parte del ejecutor designado por el órgano colegiado.

Llevar la administración, el registro y control de los proyectos y recursos de acuerdo a los diferentes Fondos que integran el sistema (Fondo de Ciencia, Tecnología e innovación, Fondo de Compensación Regional, Fondo de Desarrollo Regional y demás que se llegaren a crear).

Promover la armonización de las actividades, proyectos y ejecución de recursos del SGR de los municipios entre sí y del municipio tanto con el departamento como con la Nación.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Se mantendrá comunicación constante y fluida con los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCADs, que se integren en el departamento, dentro del Sistema General de Regalías - SGR, y acompañar la definición de los proyectos susceptibles a ser financiados con el SGR.

La formulación de los proyectos departamentales a ser presentados y financiados con recursos del SGR serán liderados.

Se analizará la conveniencia, oportunidad o solidez técnica, financiera y ambiental de los proyectos de inversión presentados a consideración de los órganos colegiados para ser financiados con recursos del SGR.

La estructuración de los proyectos de inversión de interés departamental a ser presentados a los OCADs serán coordinados y apoyados.

La consolidación de los proyectos de regalías, será gestionada según su estado de maduración, hasta la asignación de recursos del SGR.

Se llevará control y seguimiento al giro de recursos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, su inversión, y evaluación posterior para medir el impacto de las inversiones en la solución de las problemáticas del departamento a que apuntan los proyectos de regalías.

Se mantendrá informada a la dirección sobre los cambios en la política nacional, reglamentación, normatividad, distribución de recursos, etc., relativo al funcionamiento del Sistema General de Regalías.

Se hará seguimiento a la ejecución contractual y física del proyecto por parte del ejecutor designado por el órgano colegiado.

Se llevará la administración, el registro y control de los proyectos y recursos de acuerdo a los diferentes Fondos que integran el sistema (Fondo de Ciencia, Tecnología e innovación, Fondo de Compensación Regional, Fondo de Desarrollo Regional y demás que se llegaren a crear).

Se promoverá la armonización de las actividades, proyectos y ejecución de recursos del SGR de los municipios entre sí y del municipio tanto con el departamento como con la Nación.

Las interventorías y supervisiones se realizarán cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa en materia evaluación y Gestión Pública

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de planeación

Normatividad en materia de regalías

Conocimientos medios de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos e informes de resultados del ejercicio.
 De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 11.
 De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CALIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Propiciar la información sectorial de tal manera que permita evaluar y adoptar decisiones sobre política y fomento de planes, programas y proyectos en materia de Gestión Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar los planos, diseños y demás documentos técnicos que se requieran para cumplir con los encargos propios de su área de desempeño.

Apoyar en lo económico y social a los municipios del departamento, de tal manera que logren establecer convenios con otros departamentos y naciones a través de la dependencia.

Orientar la consolidación de lineamientos para la formulación de los planes de desarrollo departamental y municipal y sus respectivos planes plurianuales de inversión en cada una de los periodos constitucionales.

Orientar el establecimiento de indicadores de gestión para el plan de desarrollo y plan de acción para la administración central y descentralizada.

Articular con instituciones sectoriales de carácter privado y público la concertación para formular proyectos y/o macro proyectos con participación interinstitucional.

Participar en la preparación y divulgación de las metodologías sectoriales para la identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión.

Participar en la evaluación y otorgamiento de la viabilidad técnica, económica, social ambiental, financiera e institucional a los proyectos formulados por la administración departamental.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Formular los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los planos, diseños y demás documentos técnicos se elaboraran oportunamente para cumplir con los encargos propios de su área de desempeño.

Para los convenios con otros departamentos y naciones se brindará el apoyo económico y social a los municipios.

Los planes de desarrollo departamental y municipal, han incorporado bases documentales para su formulación y establecimiento de los planes plurianuales de inversión, para cada uno de los periodos constitucionales de gobierno.

La realidad nacional e internacional incorpora los impactos a nivel económico en el sector público y privado para la toma de decisiones de orientación para el desarrollo departamental.

El plan de desarrollo y el plan de acción de la administración central y descentralizada se orientaran con establecimientos de indicadores de gestión.

La identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión se participara oportunamente en la preparación y divulgación de las metodologías sectoriales.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo
- Legislación y normativa en materia evaluación y Gestión Pública
- Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de planeación
- Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
- Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
- Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos e informe de resultados del ejercicio.
 De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 9.
 De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, Ingeniería Electrónica, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	VEINTIDOS (22)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TÉCNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DEL DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN AGROPECUARIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Promover los estudios de caracterización de suelos y clima por municipio y provincia, con miras a establecer las guías técnicas de los productos y/o actividades agropecuarias de mayor rendimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Definir con el Departamento Administrativo de Planeación el cronograma de actividades a seguir para la inscripción, radicación y viabilización de proyectos agropecuarios, de comercialización y agroindustria.

Participar en la elaboración del proyecto URPA para inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental.

Diseñar, en asocio del Departamento Administrativo de Planeación las estrategias de capacitación a los municipios, asociaciones de municipios y comunidad organizada, en metodologías para la formulación de proyectos agropecuarios, de comercialización y agroindustria.

Verificar que los proyectos agropecuarios, de comercialización y agroindustria inscritos se ajusten al Plan de Desarrollo del Departamento.

Apoyar el diseño de la metodología de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión Departamental, cuando sea requerido.

Participar en el seguimiento a los proyectos agropecuarios de comercialización y agroindustria.

Promover la integración de los diferentes equipos de trabajo de la dependencia en el logro y unificación de criterios y objetivos en cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El cronograma de actividades a seguir para la inscripción, radicación y viabilización de proyectos agropecuarios, de comercialización y agroindustria, se ha definido en cooperación con el Departamento Administrativo de Planeación.

El proyecto URPA, está organizado para inscribir, los proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental.

Los municipios, asociaciones de municipios y comunidad organizada, han sido capacitados en metodologías para la formulación de proyectos agropecuarios, de comercialización y agroindustria.

Los proyectos agropecuarios, de comercialización y agroindustria previamente inscritos se ajustan al Plan de Desarrollo del Departamento.

Apoyar el diseño de La metodología de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión Departamentales apoyada ante cualquier requerimiento.

Los proyectos agropecuarios de comercialización y agroindustria, tienen seguimiento y recomendaciones técnico-profesionales.

Los equipos de trabajo de la dependencia han unificado criterios para el logro de los objetivos en cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo.
Legislación y normativa de aplicación en materia Agropecuaria.
Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos.
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Criterios del 1 al 9.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Naturales, Ciencias Agrarias, Ciencias Agropecuarias y afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN AGROPECUARIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Diseñar estrategias orientadas a la identificación, priorización y ejecución de proyectos que promuevan el desarrollo del sector agrícola y pecuario del Departamento de Boyacá.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar la investigación agrícola y pecuaria con entidades del sector público o privado orientada a mejorar la calidad y rendimiento de la producción.

Orientar y capacitar en la formulación de proyectos productivos dirigidos a los gremios del sector agropecuario.

Colaborar en la elaboración de proyectos de mercadeo y agroindustria en todos los renglones agropecuarios.

Formular proyectos y asesorar a los municipios para el fomento del sector agropecuario.

Concertar con instituciones nacionales e internacionales para impulsar los productos agropecuarios con valor agregado como alternativa empresarial.

Diseñar metodologías y/o promover su aplicación para la planificación del desarrollo agropecuario.

Prestar asistencia técnica y capacitación a pequeños y medianos productores en temas de producción, agroindustria, comercialización y organización comunitaria.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Para mejorar la calidad y el rendimiento de la producción con entidades del sector público o privado se apoyará en la investigación agrícola y pecuaria.

Los gremios del sector agropecuario serán orientados y capacitados en la formulación de proyectos productivos.

Para el fomento del sector agropecuario los municipios serán asesorados en la formulación de proyectos.

Para la planificación del desarrollo agropecuario se diseñaran metodologías.

En los temas de producción, agroindustria, comercialización y organización comunitaria a los pequeños y medianos productores se capacitará y prestará asistencia técnica.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de desarrollo.
Legislación y normatividad en materia agropecuaria.
Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos agropecuarios.
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 8

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Naturales, Ciencias Agrarias, Ciencias Agropecuarias y afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN AGROPECUARIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Orientar la ejecución de los planes, programas, proyectos y convenios de comercialización de los sistemas de producción agropecuaria, en la búsqueda de garantizar precios y comercialización con equidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar en el diseño, organización, y ejecución de la capacitación técnica a las UMATA en el área de su competencia, de acuerdo con las directrices fijadas por la dirección.

Recomendar la oferta tecnológica seleccionada para la comercialización de los sistemas de producción agropecuaria del departamento por municipio y provincia.

Participar en la elaboración y análisis del plan operativo anual y el diagnóstico de la comercialización de los sistemas de producción agropecuaria, teniendo en cuenta los lineamientos fijados por la dirección.

Programar, fomentar y ejecutar, en coordinación con la dirección de asesoría y evaluación de la gestión, las actividades de asesoría a las UMATA para la formulación de proyectos de comercialización de los sistemas de producción agropecuaria y efectuar las labores de seguimiento y evaluación a los que se desarrollen, de acuerdo a las directrices definidas por la dirección.

Diseñar y formular proyectos de cadena productiva en donde se garantiza oferta y demanda de productos, para elaborar productos de materia prima ó de consumo final.

Coordinar con los funcionarios de las UMATA, la capacitación y puesta en marcha del proyecto de base de datos que se realizara en convenio con organismos competentes a fin de remitir la información a los Municipios.

Coordinar y evaluar la formulación de proyectos para la industrialización de sistemas de producción agropecuaria de acuerdo a los lineamientos de la dirección.

Asesorar productores para la conformación de formas asociativas y de industrialización de alimentos como alternativa para la producción agropecuaria y nuevas fuentes de empleo.

Aplicar las estrategias diseñadas por la para fortalecer las asociaciones de productores y promover la creación de otras nuevas, con el fin de mejorar la comercialización agropecuaria, en la zona de su competencia.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La capacitación técnica ofrecida por las UMATA en el área de su competencia, está de acuerdo con las directrices y requerimientos departamentales

La oferta tecnológica, se ha estudiado, seleccionado y recomendado para la comercialización de los sistemas de producción agropecuaria del departamento por municipio y provincia.

El plan operativo anual y el diagnóstico de la comercialización de los sistemas de producción agropecuaria, se ha elaborado teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la norma

Las actividades de asesoría a las UMATA para la formulación de proyectos de comercialización de los sistemas de producción agropecuaria, están programadas para incorporar labores de seguimiento y evaluación a la gestión

La oferta y demanda de productos, adopta cadenas productivas para elaborar productos de materia prima ó de consumo final.

Los proyectos para la industrialización de sistemas de producción agropecuaria, están formulados de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos.

Los productores han sido orientados para la conformación de formas asociativas y de industrialización de alimentos como alternativa para la producción agropecuaria y nuevas fuentes de empleo.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa de aplicación en materia agropecuaria

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos agropecuarios

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 10

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Naturales, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN AGROPECUARIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades necesarias para la elaboración del diagnóstico agrario y la formulación del Plan de Desarrollo Agropecuario del Departamento y Orientar la administración en la determinación y articulación de políticas, normas, procedimientos, metodologías, estándares de trabajo y estrategias de recolección de información para el desarrollo sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Establecer el programa para la recolección de información encaminada a obtener la caracterización de suelos y clima por municipio y provincia, con miras a estandarizar la ficha técnica de los productos y/o actividades agrarias de mayor rendimiento en cada tipo de suelo y clima.

Elaborar el cronograma de actividades y necesidades de recursos físicos, humanos y financieros en materia agropecuaria y presentarlo para su revisión y aprobación.

Elaborar el plan estratégico de capacitación para el proceso de recolección de las evaluaciones del agro y proyectar las estrategias de ejecución.

Elaborar y organizar el material de apoyo necesario para impartir la capacitación a los municipios, asociaciones de municipios y a la comunidad por intermedio del Municipio.

Realizar capacitación a las UMATA en la recolección de datos del sector agro del departamento.

Coordinar y controlar las actividades de seguimiento y evaluación de la recolección de datos correspondientes al agro y de otros que se requieran.

Realizar, coordinar y desarrollar la reunión de Consejo Regional de consolidación de datos para las evaluaciones agrarias.

Orientar y participar en la elaboración de la base de datos relativa a la información de las evaluaciones agropecuarias.

Participar en la ejecución de las actividades requeridas para la publicación de las evaluaciones agropecuarias municipales, así como elaborar informes periódicos sobre el estado de avance de las mismas.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El programa para la recolección de información encaminada a obtener la caracterización de suelos y clima por municipio y provincia, ha sido establecido para la estandarización de la ficha técnica para los productos y/o actividades agrarias de mayor rendimiento en cada tipo de suelo y clima.

El cronograma de actividades y necesidades de recursos físicos, humanos y financieros en materia agropecuaria, está elaborado y presentado para revisión y aprobación, de conformidad con las disposiciones técnicas vigentes.

Elaborar El plan estratégico de capacitación, está elaborado para el proceso de recolección de las evaluaciones del agro y proyección de las estrategias para la ejecución.

El material de apoyo para impartir capacitación a los municipios, asociaciones de municipios y a la comunidad, se ha elaborado y se encuentra organizado y disponible.

Las actividades de seguimiento y evaluación de la recolección de datos correspondientes al agro y de otros que se requieran a nivel sectorial está controlado y en funcionamiento.

El Consejo Regional para la consolidación de datos en materia de evaluaciones agrarias, ha sido convocado.

La base de datos relativa a la información de las evaluaciones agropecuarias, se ha concertado y está en funcionamiento y actualizada.

Las evaluaciones agropecuarias municipales, así como los informes periódicos sobre el estado de avance de las mismas, se encuentran consolidado y publicado.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan de Desarrollo.

Legislación y normativa de aplicación en materia agropecuaria.

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos agropecuarios.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 11

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Naturales, Ciencias Agrarias, Ciencias Agropecuarias y afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN AGROPECUARIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones de tecnología in Vitro, para la obtención de semillas y especies en vía de extinción y Proponer proyectos de investigación al igual que alianzas estratégicas para Promocionar y fomentar la investigación, a nivel sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Orientar y responder por las acciones del laboratorio, programar su gestión en asocio y desarrollo de los actores sectoriales

Utilizar métodos que indiquen la calidad y renovación de tecnología en el servicio de laboratorio y renovación de los insumos agropecuarios desde la proyección natural.

Participar en la caracterización de microclimas por municipio y provincia, determinando los productos o actividades más rentables.

Elaborar y actualizar la ficha técnica para los productos de mayor rendimiento en los microclimas establecidos.

Desarrollar estudios para el mejoramiento de semillas y demás insumos.

Apoyar a los municipios del Departamento en lo relativo al manejo y uso de la información de investigaciones y experimentos agropecuarios.

Adelantar acciones técnicas que permitan identificar áreas físicas homogéneas como instrumento de planificación agropecuaria a nivel Departamental.

Participar en las actividades de competencia para la formulación del Plan de Desarrollo Agropecuario del Departamento. Promover la integración de los equipos de trabajo conformados en la dependencia para lograr la unificación de criterios y objetivos en el cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las acciones del laboratorio, se han orientado a programar la gestión y desarrollo sectorial

La calidad y renovación de tecnología en el servicio de laboratorio y renovación de los insumos agropecuarios desde la proyección natural, se ha fundamentado en la investigación sectorial.

La caracterización de microclimas por municipio y provincia, cuenta con la colaboración profesional para determinar los productos o actividades más rentables a nivel departamental.

La ficha técnica, está elaborada y se actualiza para los productos de mayor rendimiento en los microclimas establecidos.

El mejoramiento de semillas y demás insumos agropecuarios se desarrolla a partir de estudios técnicos.

Los municipios del Departamento, se han apoyado en lo relativo al manejo y uso de la información de investigaciones y experimentos agropecuarios.

Las áreas físicas homogéneas, han sido identificadas como instrumento de planificación agropecuaria a nivel Departamental.

El Plan de Desarrollo Agropecuario del Departamento, ha tenido la colaboración y concurso profesional del área.

Los equipos de trabajo conformados en la dependencia para lograr la unificación de criterios y objetivos en el cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas, trabajan en integración y promoción para el desarrollo sectorial.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa de aplicación en materia agropecuaria

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos agropecuarios

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 12.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Naturales, Ciencias Agrarias, Ciencias Agropecuarias y afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN AGROPECUARIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y evaluar la formulación de proyectos para la industrialización de sistemas de producción agropecuaria de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Gobernación de Boyacá.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la recolección de información encaminada a obtener información técnica especializada de caracterización de suelos y clima por municipio y provincia, con miras a establecer la ficha técnica de los productos y/o actividades agropecuarias de mayor rendimiento en cada tipo de suelo y clima.

Participar en la elaboración del material de apoyo necesario para impartir la capacitación a los municipios, asociaciones de municipios y a la comunidad por intermedio del Municipio.

Participar en la asesoría y la ejecución de los planes, programas, proyectos y convenios de comercialización de los sistemas de producción agropecuaria, en la búsqueda de garantizar precios y comercialización con equidad.

Recomendar la oferta tecnológica seleccionada para la comercialización de los sistemas de producción agropecuaria del departamento por municipio y provincia.

Participar en la elaboración y análisis del plan operativo anual y el diagnóstico de la comercialización de los sistemas de producción agropecuaria, teniendo en cuenta los lineamientos fijados técnicamente.

Elaborar y formular proyectos en materia de cadena productiva en donde se garantice la oferta y demanda de productos, para elaborar productos de materia prima ó de consumo final.

Coordinar con los funcionarios de las UMATA, la capacitación y puesta en marcha del proyecto de base de datos que se realizara en convenio con organismos competentes a fin de remitir la información a los Municipios.

Orientar los productores para la conformación de formas asociativas y de industrialización de alimentos como alternativa para la producción agropecuaria y nuevas fuentes de empleo.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La información técnica especializada de caracterización de suelos y clima por municipio y provincia, se ha recopilado con miras a establecer la ficha técnica de los productos y/o actividades agropecuarias de mayor rendimiento en cada tipo de suelo y clima.

El material de apoyo académico necesario para impartir la capacitación a los municipios, asociaciones de municipios y a la comunidad está elaborado por intermedio del Municipio.

Los planes, programas, proyectos y convenios de comercialización de los sistemas de producción agropecuaria, se han ejecutado como garantía de precios y comercialización de productos con equidad.

La oferta tecnológica seleccionada para la comercialización de los sistemas de producción agropecuaria del departamento por municipio y provincia, se ha recomendado técnicamente.

El plan operativo anual y el diagnóstico de la comercialización de los sistemas de producción agropecuaria, se analiza y está elaborado teniendo en cuenta los lineamientos fijados técnicamente.

Las cadenas productivas tiene proyectos formulados como garantía de la oferta y demanda de productos, elaborado de materia prima ó de consumo final.

La capacitación y puesta en marcha del proyecto de base de datos que se realizara en convenio con organismos competentes a fin de remitir la información a los Municipios, se ha coordinado con las UMATA.

Las formas asociativas y de industrialización de alimentos esta realizada como alternativa para la producción agropecuaria y nuevas fuentes de empleo.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa de aplicación en materia agropecuaria

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos agropecuaria

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 11

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Naturales, Ciencias Agrarias, Ciencias Agropecuarias y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE MERCADEO AGROPECUARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar estrategias para fortalecer las asociaciones de productores y promover la creación de otras nuevas, con el fin de mejorar la Comercialización agropecuaria, en los diferentes sectores y clúster de mercado

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la elaboración del material de apoyo necesario para impartir la capacitación a los municipios, asociaciones de municipios y a la comunidad por intermedio del Municipio en materia empresarial.

Apoyar la realización de planes, programas, proyectos y convenios de comercialización en materia de sistemas de producción agropecuaria, a fin de garantizar precios y comercialización en términos de equidad.

Recomendar la oferta tecnológica seleccionada para la producción y comercialización agropecuaria del departamento por municipio y provincia.

Participar en la elaboración y análisis del plan operativo anual y el diagnóstico de la comercialización de los sistemas de producción agropecuaria, teniendo en cuenta los lineamientos fijados por la dependencia e instancias comprometidas en el sector

En coordinación con la dirección de asesoría y evaluación de la gestión, las actividades de asesoría a las UMATA, formular proyectos de comercialización, producción agropecuaria y pecuaria y desarrollo empresarial, en desarrollo de las prácticas administrativas para el seguimiento y evaluación al Plan sectorial, de acuerdo a las directrices previamente establecidas.

Formular proyectos en materia de cadenas productivas, como garantía de la oferta y la demanda de productos, de materia prima ó de consumo final de acuerdo a los lineamientos de la dirección.

Orientar a productores para la conformación de las diferentes formas asociativas y de industrialización de alimentos como alternativa para la producción agropecuaria y nuevas fuentes de empleo.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El material de apoyo necesario para impartir la capacitación a los municipios, asociaciones de municipios y a la comunidad por intermedio del Municipio, se ha elaborado técnicamente.

Los planes, programas, proyectos y convenios de comercialización e industrialización en materia de producción agropecuaria y pecuaria, se han realizado a fin de garantizar precios y comercialización de productos en términos de equidad.

La organización y ejecución de programas de capacitación técnica, se ha dirigido para que las UMATA desarrollen los planes, en el área de competencia y de acuerdo con las directrices establecidas.

La oferta tecnológica para la comercialización de los sistemas de producción agropecuaria del departamento por municipio y provincia, ha sido seleccionada y recomendada.

El plan operativo anual y el diagnóstico de la comercialización de los sistemas de producción, están analizados y elaborados teniendo en cuenta los lineamientos fijados por la Dependencia.

Las cadenas productivas garantizan la oferta y demanda de productos, mediante la formulación de proyectos para elaborar nuevos productos de materia prima ó de consumo final o para la industrialización de sistemas de producción agropecuaria y pecuaria

Los productores se han orientado para la conformación de formas asociativas y de industrialización de alimentos como alternativa hacia la producción agropecuaria y nuevas fuentes de empleo.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de desarrollo

Desarrollo geográfico y poblacional del departamento

Técnicas para la organización y desarrollo empresarial

Sistemas informáticos y aplicaciones empresariales

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 10

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Naturales, Ciencias Agrarias, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE MERCADEO AGROPECUARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente a los productores agropecuarios para fomentar técnicas de mercado y comercialización.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Identificar el potencial de oferta y demanda de los productores agroindustriales para la comercialización.

Prestar asistencia técnica y capacitación a los productores en procesos de industrialización y comercialización para el establecimiento de agroindustrias en el departamento de Boyacá.

Formular proyectos para la industrialización de sistemas de producción agropecuaria de acuerdo a los lineamientos del plan de desarrollo.

Asesorar a los productores en la conformación de organizaciones asociativas para la producción agroindustrial.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La oferta y demanda identificada de los productos agroindustriales para la comercialización.

Asistencia técnica y capacitación prestada a los productores en procesos de industrialización y comercialización para el establecimiento de agroindustrias en el departamento de Boyacá.

Proyectos formulados para la industrialización de sistemas de producción agropecuaria de acuerdo a los lineamientos del plan de desarrollo.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Departamento

Normatividad sobre el sector agroindustrial

Metodologías de investigación y diseño de proyectos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 6.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI .

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Agropecuarias y afines, tarjeta o matrícula profesional Equivalencias conforme al decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TECNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE MINAS Y ENERGIA

DIRECCIÓN DE MINAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Colaborar en el establecimiento de los mecanismos para entregar o vincular a personas naturales o jurídicas a la atención de visitas técnicas; garantizando la supervisión y control de las competencias asignadas a nivel minero.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Contribuir al establecimiento de procedimientos para el trámite de las licencias mineras, los procedimientos sancionatorios y los que surjan de la función de vigilancia y control.

Adelantar visitas técnicas y experticias propias de topografía, dando cumplimiento a los términos de Ley.

Orientar y calcular los levantamientos topográficos y geográficos de predios y minas, que le sean encomendados. Incorporar al sistema de información geográfica SIG, toda la información relacionada con el inventario minero, las exploraciones y explotaciones autorizadas y la base de control y seguimiento efectuado.

Definir los instrumentos, guías, modelos y formatos necesarios para dar unidad y celeridad a los procesos.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los procedimientos para el trámite de las licencias mineras, los procedimientos sancionatorios y los que surjan de la función de vigilancia y control, están establecidos en el Departamento de Boyacá.

Las visitas técnicas y experticias propias de topografía, se han adelantado en cumplimiento de los términos de Ley.

Los levantamientos topográficos y geográficos de predios y minas encomendados, se han desarrollado.

El sistema de información geográfica SIG, contempla toda la información relacionada con el inventario minero, las exploraciones y explotaciones autorizadas y la base de control y seguimiento efectuado.

Los instrumentos técnicos, guías, modelos y formatos necesarios para dar unidad y celeridad a los procesos, están definidos y se aplican conforme a las disposiciones.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa de aplicación en materia Minera

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Criterios del 1 al 7.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías afines, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas y afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE MINAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente a los municipios y organismos comunitarios para fomentar técnicas de explotación minera y fortalecimiento de la explotación asociada y comunitaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Determinar los procedimientos técnicos y administrativos para la atención de las visitas técnicas.

Participar en el diseño del plan de seguimiento y control de la actividad minera y aplicarlo vinculando a todas las autoridades del sector.

Proponer al director alianzas estratégicas con otras entidades que tengan relación con el sector, como las CAR S, para que la vigilancia y control sea más expedita, oportuna y económica.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los procedimientos técnicos y administrativos determinados para la atención de las visitas técnicas.

Las alianzas estratégicas propuestas para la vigilancia y control minero.

La actividad y explotación minera es más segura.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Legislación minera

Metodologías de investigación y diseño de proyectos

Técnica de explotación minera

Plan de Desarrollo del Departamento

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 6.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería Geológica, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE MINAS Y ENERGIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar los asuntos jurídicos de las dependencias para la preservación del debido proceso de las actuaciones administrativas y defensa del departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar jurídicamente en la interpretación de las normas.

Estudiar y evaluar propuestas y presentar conceptos jurídicos.

Prestar asesoría y asistencia técnicas en áreas jurídicas.

Representar al Departamento en los procesos que se adelanten ante la Justicia Ordinaria y el Contencioso Administrativo.

Proyectar las respuestas a las peticiones, providencias, autos y recursos y demás situaciones que se sometan a su consideración de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Efectuar la revisión y proyección de actos administrativos.

Diseñar los sistemas de información de legislación de la labor jurídica y procesal.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Interpretación normas jurídicas.

Conceptos jurídicos presentados oportunamente.

Contestar demandas y representar al Departamento para la defensa jurídica.

Las respuestas a las peticiones, providencias, autos y recursos y demás situaciones gestionándolas con eficiencia y eficacia.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Código Contencioso Administrativo.

Leyes y normas reglamentarias.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los criterios del 1 al 7.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	CATORCE (14)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TECNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE DESARROLLO HUMANO

DIRECCIÓN DE GRUPOS POBLACIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Establecer las condiciones de vida de la población Boyacense por provincia y municipio y efectuar las caracterizaciones en cuanto a vivienda, servicios públicos, coberturas de educación, servicio y cobertura de salud y causas de morbilidad y mortalidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar programas y proyectos en materia de asociación productiva, creación de empresas familiares y microempresas comunitarias, con miras a incrementar las oportunidades de trabajo y generación de empleo.

Apoyar las organizaciones comunitarias y comunales en la formulación y desarrollo de proyectos de construcción y mejoramiento de vivienda.

Adelantar con el apoyo de las instancias pertinentes, la gestión de recursos, cooperación y asistencia técnica para los programas y proyectos asociativos y comunitarios orientados a satisfacer las necesidades básicas de las comunidades.

Fomentar la participación y veeduría ciudadana en el control a la gestión de empresas de servicios públicos; para el efecto debe apoyarse en los personeros municipales, en aras de dar organización y seriedad técnica.

Diligenciar las guías metodológicas para coordinar con Bienestar familiar la creación de albergues comunitarios, centros de atención, protección y cuidado de la población infantil como parte operativa de los programas productivos.

Desarrollar programas encaminados a mejorar la situación alimentaria y nutricional de la niñez en riesgo y sus familias; mediante estrategias de organización y participación social.

Cooperar con la Dirección Agropecuaria, en la concertación de programas de producción alimentaria básica y nutricional en comunidades identificadas en riesgo alimentario.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La asociación productiva, creación de empresas familiares y microempresas comunitarias, se ha logrado en los proyectos relacionales, con miras a incrementar las oportunidades de trabajo y generación de empleo.

Las organizaciones comunitarias y comunales, están orientadas en la formulación y desarrollo de proyectos de construcción y mejoramiento de vivienda.

La participación y veeduría ciudadana está establecida para el control a la gestión de empresas de servicios públicos El Bienestar familiar, crea albergues comunitarios, centros de atención, protección y cuidado de la población infantil como parte operativa de los programas productivos.

La situación alimentaria y nutricional de la niñez en riesgo se ha mejorad.

El sistema de información estadística está orientado al conocimiento de datos para el fortalecimiento y actualización del sistema.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa sectorial

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Criterios del 1 al 8.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI .

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ciencias de la Educación, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE GRUPOS POBLACIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar programas en cooperación de la Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, para diagnosticar en los municipios; el estado de salud física y mental de los menores estudiantes y así determinar o identificar patologías como desnutrición, maltrato, valores sobresalientes, discapacidades, etc., como insumo para construir los programas y proyectos que den respuesta a los derechos vulnerados de la mujer y la familia residente en Boyacá.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Organizar y ejecutar en concertación con las autoridades locales, programas tendientes a mejorar las relaciones intrafamiliares.

Apoyar profesionalmente los programas diseñados por las autoridades locales tendientes a reducir los niveles de violencia intrafamiliar.

Adelantar estudios relacionados con el maltrato infantil, niveles de violencia, segregaciones de género y sus causas en el Departamento.

Interactuar con las diferentes autoridades para gestionar la atención rápida y oportuna de los hechos puestos en su conocimiento y establecer estrategias para contrarrestar la violencia intrafamiliar y el maltrato a la niñez.

Controlar y mantener el correcto, exacto y oportuno diligenciamiento de los formatos que registran las estadísticas de los hechos de violencia, maltrato y demás actos u hechos que atentan contra la familia, la niñez y los cónyuges.

Adelantar análisis estadísticos para tipificar las conductas y tendencias en los temas de violencia intrafamiliar, maltrato a la niñez, desnutrición, valores sobresalientes, discapacidades, entre otros factores que afectan la convivencia y el desarrollo de los municipios y provincias del departamento.

Identificar programas para la divulgación de los derechos fundamentales, del medio ambiente, mecanismos de protección y participación ciudadana, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política y las disposiciones legales.

Adelantar los estudios conducentes para la formulación de los planes, programas y proyectos específicos para atender el fenómeno de los desplazados por la violencia en el Departamento.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las autoridades locales, organizan, concretan y ejecutan programas tendientes a mejorar las relaciones intrafamiliares.

Las autoridades locales están apoyados profesionalmente con programas tendientes a reducir los niveles de violencia intrafamiliar.

El maltrato infantil, niveles de violencia, segregaciones de género y sus causas en el Departamento, se han tipificado en estudios específicos.

Contrarrestar la violencia intrafamiliar y el maltrato a la niñez, se soporta en la gestión y atención rápida y oportuna.

Las estadísticas de los hechos de violencia, maltrato y demás actos u hechos que atentan contra la familia, la niñez y los cónyuges, esta soportado en el correcto diligenciamiento de los registros

Las conductas y tendencias de violencia intrafamiliar, maltrato a la niñez, desnutrición, valores sobresalientes, discapacidades, entre otros factores que afectan la convivencia y el desarrollo de los municipios y provincias del departamento, se ha tipificado en los análisis estadísticos.

La divulgación de los derechos fundamentales, del medio ambiente, mecanismos de protección y participación ciudadana, se expresan en programas desarrollados de conformidad con lo previsto en la Constitución Política y las disposiciones legales.

Los planes, programas y proyectos específicos para atender el fenómeno de los desplazados por la violencia en el Departamento, se desarrolla desde la formulación de los estudios relacionales y específicos.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa de aplicación en materia de Derechos Humanos, Participación Social y ciudadana y convivencia

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos Derechos Humanos, Participación Social y ciudadana y convivencia

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 11

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías afines, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias de la Salud, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme al decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE GRUPOS POBLACIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en estudios sobre los fenómenos de la violencia y violación de los derechos humanos, formulando los planes y programas que permitan superar dichos fenómenos a nivel Departamental. Analizar y conceptuar los asuntos jurídicos de la dependencia de tal manera que se preserve el debido proceso en todas las actuaciones administrativas que propendan por la defensa de los derechos humanos, la convivencia y la reducción de la violencia intrafamiliar en el Departamento de Boyacá.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Organizar y ejecutar en concertación con las autoridades locales, programas tendientes a mejorar las relaciones intrafamiliares.

Apoyar profesionalmente los programas diseñados por las autoridades locales tendientes a reducir los niveles de violencia intrafamiliar.

Adelantar estudios relacionados con el maltrato infantil, niveles de violencia, segregaciones de género y sus causas en el Departamento.

Interactuar con las diferentes autoridades gubernativas y judiciales para gestionar la atención rápida y oportuna de los hechos puestos en su conocimiento.

Identificar programas para la divulgación de los derechos fundamentales, del medio ambiente, mecanismos de protección y participación ciudadana, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política y las disposiciones legales que en materia jurídica le competen al Departamento.

Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados.

Adelantar los estudios conducentes para la formulación de los planes, programas y proyectos específicos para atender el fenómeno de los desplazados por la violencia en el Departamento.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las autoridades locales, organizan, concertan y ejecutan programas tendientes a mejorar las relaciones intrafamiliares.

Las autoridades locales están apoyadas profesionalmente con programas tendientes a reducir los niveles de violencia intrafamiliar.

El maltrato infantil, niveles de violencia, segregaciones de género y sus causas en el Departamento, se han tipificado en estudios específicos.

Contrarrestar la violencia intrafamiliar y el maltrato a la niñez, se soporta en la gestión y atención rápida y oportuna.

La divulgación de los derechos fundamentales, del medio ambiente, mecanismos de protección y participación ciudadana, se expresan en programas desarrollados de conformidad con lo previsto en la Constitución Política y disposiciones legales.

Los planes, programas y proyectos específicos para atender el fenómeno de los desplazados por la violencia en el Departamento, se desarrollo desde la formulación de los estudios relacionados y específicos.

Las consultas en materia jurídica que requieran asistencia profesional han contado con la intervención jurídica para la emisión de conceptos en los asuntos encomendados.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa de aplicación en materia de Derechos Humanos, Participación Social y ciudadana y convivencia

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos Derechos Humanos, Participación Social y ciudadana y convivencia

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 10.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias de la Salud, Ciencias Económicas, Administrativas y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar técnica y metodológicamente a las administraciones municipales en la construcción de estrategias y proyectos para la difusión y aplicación de los derechos fundamentales y de los mecanismos de participación a nivel departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar en cooperación con las demás dependencias de la Gobernación de Boyacá, las estrategias para hacer efectiva la participación ciudadana y comunitaria en la programación y ejecución de los Planes, Programas y Proyectos sectoriales.

Llevar a cabo los análisis de la Política Nacional en convivencia y derechos humanos y colectivos y emprender el esquema de programas y estrategias para su realización.

Establecer y difundir las competencias del Departamento y Municipios en torno a los asuntos de convivencia, paz, procesos de negociación de conflictos sociales y demás temas de competencia para establecer una gestión coordinada.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las estrategias para hacer efectiva la participación ciudadana y comunitaria en la programación y ejecución de los Planes, Programas y Proyectos sectoriales, se ha definido en la Gobernación de Boyacá y están al servicio de la comunidad.

La Política Nacional en materia de convivencia, derechos humanos y colectivos, esta analizada y con los resultados se ha emprendido un esquema de programas y estrategias para llevarla a cabo.

Las competencias del Departamento y Municipios en torno a los asuntos de convivencia, paz, procesos de negociación de conflictos sociales y demás temas de competencia, se han identificado y con ellas establecido y difundido una gestión coordinada.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad vigente en materia de Participación y Convivencia Ciudadana
Manejo de metodologías de planeación
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.
De desempeño: Criterios del 1 al 5.
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias de la Salud, Ciencias Económicas, Administrativas y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en estudios sobre los fenómenos de la violencia y violación de los derechos humanos, formulando los planes y programas que permitan superar dichos fenómenos a nivel Departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar en estudios sobre los fenómenos de la violencia y la violación de los derechos humanos, formulando los planes y programas que permitan superar dichos fenómenos.

Participar en estudios conducentes a la formulación de planes, programas y proyectos específicos para atender el fenómeno de los desplazados por la violencia en el Departamento.

Fomentar la participación y veeduría ciudadana en el control a la ejecución de las obras, contratos y gestión de empresas de servicios públicos; para el efecto debe apoyarse en los personeros municipales, en aras de dar organización y seriedad técnica.

Participar en los programas para la atención de desplazados y/o damnificados, en coordinación con la Dirección de Participación y Administración local

Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados.

Participar en la ejecución de la política que en materia de paz, convivencia y participación ciudadana, desplazados por la violencia y protección de los derechos humanos, determine el gobierno nacional.

Participar en la elaboración de documentos técnicos sobre los componentes del área de desarrollo político como paz, justicia, seguridad, desplazados, asuntos étnicos, fortalecimiento de la sociedad civil, convivencia pacífica, atención y prevención de desastres.

Colaborar con las autoridades que intervienen en los procesos electorales, para garantizar que los mismos se adelanten en condiciones de tranquilidad, paz y armonía.

Apoyar en la incorporación a la vida civil y económica de los miembros que perteneciendo a los grupos alzados en armas han dejado las mismas, atendiendo a las políticas trazadas por el Gobierno Nacional.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los fenómenos de violencia y la violación de los derechos humanos, se ha estudiado formulando los planes y programas que permitan ser superados.

Los planes, programas y proyectos específicos para atender el fenómeno de los desplazados por la violencia en el Departamento, ha sido desarrollado.

La participación y veeduría ciudadana, se ha fomentado en el control a la ejecución de las obras, contratos y gestión de empresas de servicios públicos; para el efecto debe apoyarse en los personeros municipales, en aras de dar organización y seriedad técnica.

Los programas para la atención a desplazados y/o damnificados, están elaborados y se realizan en coordinación con las dependencias respectivas.

La asistencia profesional y conceptos en asuntos encomendados, se ha realizado.

La política de paz, convivencia y participación ciudadana, desplazados por la violencia y protección de los derechos humanos, se ha ejecutado en el departamento.

Las autoridades tienen colaboración en los procesos electorales, para garantizar que los mismos se adelanten en condiciones de tranquilidad, paz y armonía.

La incorporación a la vida civil y económica de los miembros que perteneciendo a los grupos alzados en armas han dejado las mismas, se ha apoyado atendiendo a las políticas trazadas por el Gobierno Nacional.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan de Desarrollo
Legislación y normativa de aplicación en materia de Derechos Humanos, Participación Social y ciudadana y convivencia
Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos Derechos Humanos, Participación Social y ciudadana y convivencia
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 11
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI .

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias Económicas, Administrativas y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TECNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE PARTICIPACION Y DEMOCRACIA

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ADMINISTRACIÓN LOCAL**II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Revisar, evaluar, conceptualizar y proyectar los actos administrativos asociados al procedimiento administrativo para obtención de Personería Jurídica por parte de organizaciones comunales, de vivienda y demás entidades sin ánimo de lucro sujetas a la vigilancia y control de los departamentos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar en el diseño del plan de acción de la dirección y efectuar o coordinar las acciones, programas o proyectos que le asignen.

Colaborar administrativamente en la recopilación de información que permita establecer el diagnóstico de las juntas de acción comunal y entidades de organización comunitaria y sin ánimo de lucro sujetas a la vigilancia del departamento.

Orientar y fortalecer el sector comunitario y solidario para contar con una administración local sólida en los aspectos de gobernabilidad y acción de los Concejos municipales.

Analizar y emitir concepto en materia de trámites electorales de las funciones delegadas a los departamentos.

Aplicar los instrumentos y mecanismos de vigilancia in situ y extra situ previstos y las averiguaciones administrativas requeridas como resultado de las quejas y de las que de oficio se deben adelantar dentro de la función de vigilancia.

Manejar el archivo de expedientes y actuaciones administrativas de manera técnica y garantizando su integridad. Estos documentos deberán incorporar la normatividad vigente en materia de gestión documental

Cumplir en la aplicación del debido proceso en todos los trámites de la dependencia de conformidad con la normatividad y la ley.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El plan de acción de la Dependencia está elaborado en concordancia con las especificaciones técnicas definidas y con él se coordinan las acciones, programas o proyectos asignados.

La información para establecer el diagnóstico de las juntas de acción comunal y entidades de organización comunitaria y sin ánimo de lucro sujetas a la vigilancia del departamento, esta recopilado y disponible para las gestiones respectivas.

Las administraciones locales de los sectores comunitario y solidario, cuentan para sus acciones de gobernabilidad y acción de los Concejos municipales, con las orientaciones de la dependencia.

Los trámites electorales, han contado con el concepto profesional de la dependencia en cumplimiento de las funciones delegadas a los departamentos.

Los mecanismos de vigilancia in situ y extra situ previstos y las averiguaciones administrativas requeridas como resultado de las quejas y de las que de oficio se deben adelantar dentro de la función de vigilancia, se les ha aplicado los instrumentos metodológicos establecidos oficialmente.

El archivo de expedientes y actuaciones administrativas, está manejado de manera técnica y garantiza su integridad, de conformidad con la normatividad vigente en materia de gestión documental

Los trámites de la dependencia, han aplicado el debido proceso de conformidad con la normatividad y la ley.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Normatividad vigente en materia de organización, administración y gestión Municipal

Manejo de metodologías de planeación

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Criterios del 1 al 9.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dos (2) años de experiencia relacionada

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar técnica y metodológicamente a las administraciones municipales en la construcción de estrategias y proyectos para la difusión y aplicación de los derechos fundamentales y de los mecanismos de participación a nivel departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar en cooperación con las demás dependencias de la Gobernación de Boyacá, las estrategias para hacer efectiva la participación ciudadana y comunitaria en la programación y ejecución de los Planes, Programas y Proyectos sectoriales.

Llevar a cabo los análisis de la Política Nacional en convivencia y derechos humanos y colectivos y emprender el esquema de programas y estrategias para su realización.

Establecer y difundir las competencias del Departamento y Municipios en torno a los asuntos de convivencia, paz, procesos de negociación de conflictos sociales y demás temas de competencia para establecer una gestión coordinada.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las estrategias para hacer efectiva la participación ciudadana y comunitaria en la programación y ejecución de los Planes, Programas y Proyectos sectoriales, se ha definido en la Gobernación de Boyacá y están al servicio de la comunidad.

La Política Nacional en materia de convivencia, derechos humanos y colectivos, esta analizada y con los resultados se ha emprendido un esquema de programas y estrategias para llevarla a cabo.

Las competencias del Departamento y Municipios en torno a los asuntos de convivencia, paz, procesos de negociación de conflictos sociales y demás temas de competencia, se han identificado y con ellas establecido y difundido una gestión coordinada.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad vigente en materia de Participación y Convivencia Ciudadana
3. Manejo de metodologías de planeación
4. Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
5. Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
6. Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Criterios del 1 al 4.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita de los numerales 1 al 4.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, Ciencias de la Educación, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar técnica y metodológicamente las administraciones municipales en la construcción de estrategias y proyectos para la difusión y aplicación de los derechos fundamentales y de los mecanismos de participación, a nivel departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la elaboración del plan de acción y realizar las acciones, programas o proyectos que le sean asignados.

Diseñar, en asocio de las secretarías, las estrategias para hacer efectiva la participación ciudadana y comunitaria en la programación y ejecución de los Planes, Programas y Proyectos.

Efectuar los análisis de la Política Nacional en convivencia y derechos humanos y colectivos y emprender el diseño de programas y estrategias para llevarla a cabo y asistir a las Administraciones Locales en la materia de competencia.

Identificar las competencias de los Departamentos y Municipios en torno a los asuntos de convivencia, paz, procesos de negociación de conflictos sociales y demás temas de competencia y establecer las acciones que desde la misión de otras dependencias se deban efectuar para establecer una gestión coordinada.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El plan de acción y las acciones, programas o proyectos, están elaboradas, con la participación ciudadana de acuerdo a las competencias asignadas.

La Política Nacional en materia de convivencia y derechos humanos y colectivos, participa y permite emprender programas y proyectos específicos.

Las competencias de los Departamentos y Municipios en torno a los asuntos de convivencia, paz, procesos de negociación de conflictos sociales y demás temas de competencia, se han identificado y permiten establecer las acciones entre las dependencias del departamento y los Municipios.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Normatividad vigente en materia de organización, administración y gestión Municipal
 Manejo de metodologías de planeación
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.
 De desempeño: Criterios del 1 al 5.
 De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ADMINISTRACIÓN LOCAL**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar programas, proyectos y actividades que tengan por objetivo crear e institucionalizar las formas de organización comunal y comunitaria, previstas legalmente para el desarrollo comunitario a nivel departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar la adopción y fijación de programas y proyectos para el desarrollo de la gestión y participación comunitaria en la gestión municipal.

Verificar el cumplimiento de las acciones de participación ciudadana y comunitaria para que la solución de sus necesidades encuentre una alternativa viable y social.

Participar en los trámites administrativos orientados a expedir las personerías jurídicas de las organizaciones comunales, de vivienda y las entidades sin ánimo de lucro que se creen en la jurisdicción departamental.

Aplicar las normas de control y vigilancia de las Juntas de Acción Comunal, asociaciones municipales de Juntas de Acción Comunal, Juntas de vivienda y demás organizaciones de esta índole que se formen en jurisdicción del Departamento

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La adopción y fijación de políticas, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión y participación comunitaria en la gestión municipal, está apoyada por las instancias competentes.

La participación ciudadana y comunitaria interviene en las acciones de cumplimiento para que la solución de sus necesidades encuentre una alternativa viable y social.

Los trámites administrativos orientados a expedir las personerías jurídicas de las organizaciones comunales, de vivienda y las entidades sin ánimo de lucro que se creen en la jurisdicción departamental, se han gestionado de conformidad con las normas vigentes.

Las normas de control y vigilancia de las Juntas de Acción Comunal, asociaciones municipales de Juntas de Acción Comunal, Juntas de vivienda y demás organizaciones de esta índole que se formen en jurisdicción del Departamento, se han aplicado

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Normatividad vigente en materia de participación y administración local
 Manejo de metodologías de administración y desarrollo municipal
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.
 De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 7.
 De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI .

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias de la Salud, Ciencias Económicas, Administrativas afines, ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ADMINISTRACIÓN LOCAL**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Fomentar la participación y veeduría ciudadana en el control a la ejecución de las obras, contratos y gestión de empresas de servicios públicos; con el apoyo de los personeros municipales, en aras de dar organización y seriedad técnica y emprender programas encaminados a fomentar la asociación comunal y/o la constitución de entidades sin ánimo de lucro para resolver las necesidades más sentidas y de esta manera mejorar sus condiciones de vida.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar a la Dirección en la adopción y fijación de programas y proyectos para el desarrollo de la gestión y participación comunitaria en la gestión municipal.

Organizar bajo directrices establecidas para la convivencia y la democracia las acciones y programas de difusión de los derechos fundamentales y los mecanismos de participación.

Coordinar con la Dirección de asesoría y evaluación de la gestión pública, el acompañamiento que requieran los municipios para lograr su fortalecimiento y hacer viable el logro de sus encargos Constitucionales y Legales.

Participar en la formación y establecimiento de las veedurías en los municipios y fomentar su vinculación de manera técnica a la determinación de mecanismos de control a la gestión pública.

Coordinar con el área de convivencia y democracia la ejecución de programas de capacitación a veedores y líderes comunitaria en metodologías y técnicas de supervisión de obras, contratos y gestión de empresas de servicios públicos.

Coordinar con las entidades del orden Departamental, Nacional e Internacional para adelantar eventos, proyectos y/o convenios que contribuyan al fortalecimiento y logro de los objetivos de las administraciones municipales.

Orientar la elaboración, recolección y manejo de estadísticas y formulación de indicadores de gestión para evaluar a las organizaciones objeto de su acción.

Promover la difusión de las normas constitucionales y legales relativas a la organización comunitaria, social y ciudadana.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La adopción y fijación de programas y proyectos para el desarrollo de la gestión y participación comunitaria en la gestión municipal, se ha apoyado profesionalmente.

La convivencia y democracia incorpora acciones y programas de difusión de los derechos fundamentales y los mecanismos de participación.

Las veedurías están establecidas en los Municipios para fomentar su vinculación en la determinación de mecanismos de control a la gestión pública.

Los programas de capacitación a veedores y líderes comunitarios en metodologías y técnicas de supervisión de obras, contratos y gestión de empresas de servicios públicos, se ha coordinado y se realizan conforme a las competencias.

La asociación comunal y/o la constitución de entidades sin ánimo de lucro, está encaminada para resolver las necesidades más sentidas y de esta manera mejorar sus condiciones de vida.

Las entidades del orden Departamental, Nacional e Internacional participan en los eventos, proyectos y/o convenios que contribuyan al fortalecimiento y logro de los objetivos de las administraciones municipales.

La elaboración, recolección y manejo de estadísticas, están orientadas a la formulación de indicadores de gestión para evaluar a las organizaciones objeto de su acción.

Las normas constitucionales y legales relativas a la organización comunitaria, social y ciudadana, se promueven y difunden.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normatividad vigente en materia de participación y administración local.
Manejo de metodologías de administración y desarrollo municipal.
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 11.
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI .

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Ciencias Económicas, Administrativas y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ADMINISTRACIÓN LOCAL**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Colaborar con las autoridades que administran justicia y coordinar los programas que en esta materia desarrolle el Ministerio de Justicia, las Altas Cortes y la Procuraduría.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar la adopción y fijación de programas y proyectos para el desarrollo de la gestión y participación comunitaria en el nivel municipal

Analizar y conceptualizar en las actuaciones que en materia electoral deba conocer el departamento y proyectar los actos administrativos o pronunciamientos que debe efectuar el señor Gobernador.

Brindar apoyo y colaboración a las autoridades electorales y coordinar la ejecución de las acciones del departamento en la materia.

Asistir a los Municipios en la interpretación de las normas administrativas de la gestión local y absolver las consultas que se formulen.

Con la asistencia de la ESAP, coordinar el centro de observación de la Gestión Local en la órbita jurídica.

Fomentar y apoyar los centros de conciliación en las municipalidades y fomentar la prestación del servicio por las universidades en los municipios o cabeceras de provincia.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las actuaciones que en materia electoral deba conocer el departamento, se han analizado y conceptualizado para proyectar los actos administrativos o pronunciamientos que debe efectuar el señor Gobernador.

Las autoridades electorales Tienen la colaboración y se coordina la ejecución de las acciones del departamento en la materia.

Los Municipios son asistidos en la interpretación de las normas administrativas de la gestión local y para absolver las consultas que se formulen.

El centro de observación de la Gestión Locales está apoyado en la órbita jurídica por la ESAP.

Los centros de conciliación en las municipalidades se han fomentado y se apoyan para fomentar la prestación del servicio por las universidades en los municipios o cabeceras de provincia.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad vigente en materia de participación y administración local

Manejo de metodologías de administración y desarrollo municipal
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 8.
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI .

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE JUVENTUD**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar planes, programas y proyectos que conduzcan a posicionar a la juventud en la vida nacional, departamental y municipal para integrarla hacia una sociedad justa y equitativa.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Cooperar en la formulación de planes, programas y proyectos que conlleven al posicionamiento de la juventud en los diferentes ESENAARIOS.

Ejecutar la promoción de los derechos y deberes relacionados con la juventud.

Contribuir en la formación integral de la juventud que conlleve al desarrollo físico, psicológico, social y espiritual.

Planificar estrategias con los estamentos que conlleve al posicionamiento de la juventud en los diferentes escenarios.

Apoyar el fomento la creación de organizaciones y movimientos juveniles.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los planes, programas y proyectos presentados están de acuerdo a las normatividad.

Los derechos y deberes promocionados en la juventud se enmarcan en las normas.

La formación integral de la juventud conlleva al desarrollo físico, psicológico, social y espiritual.

Las estrategias planificadas con los estamentos permiten el posicionamiento de la juventud en los diferentes escenarios.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Legislación y normatividad en juventud
Metodologías administrativas en juventud.
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 9.
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Ciencias Económicas, Administrativas y afines, Ingenierías afines Ciencias de la Educación, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TECNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	EVALUACION INDEPENDIENTE

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, conceptuar y gestionar los asuntos jurídicos en materia de control interno de gestión, articulando los roles del sistema para el desarrollo de las actuaciones administrativas en concordancia con la ley y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la preparación y aplicación del plan general de auditorías y de los programas del control interno de gestión.

Analizar y conceptuar jurídicamente en la materia encomendada del sistema de control interno, interpretando las normas y su aplicación.

Estudiar, evaluar y asistir profesionalmente las propuestas tramitadas a nivel sectorial y presentar conceptos jurídicos.

Prestar asistencia jurídica en todas las acciones encomendadas para la preservación del debido proceso de las actuaciones administrativas y en materia jurídica en relación con los servidores públicos en desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

Revisar las respuestas a las peticiones, providencias, autos y recursos y demás situaciones que se sometan a su consideración de acuerdo a los procedimientos establecidos y a los requerimientos del sistema de control interno de gestión. Participar en la preparación, aplicación, evaluación y organización del plan general de auditorías en relación con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y en concordancia con las competencias encomendadas.

Adelantar seguimiento a los sistemas de información en materia de legislación jurídica y procesal adelantados por la Gobernación de Boyacá.

Evaluar los resultados obtenidos de la verificación de procesos a nivel central de la administración en materia de gestión y conceptuar al respecto.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Interpretación de las normas jurídicas en materia de Control Interno.

Los conceptos jurídicos son presentados oportunamente y facilitan la mejora continua prevista en el sistema de Control Interno.

El Departamento es orientado y representado jurídicamente en materia de Control Interno de Gestión.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Plan de Desarrollo
Legislación y normatividad vigente en materia de Control Interno.
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.
De desempeño: Criterios del 1 al 5.
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Participar en la preparación, organización y aplicación, del Plan General de Auditorías y de los programas de control de gestión, Verificación y Evaluación de Procesos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar los métodos de trabajo que se requieran para la verificación y Evaluación de Procesos.

Adelantar y ejecutar los seguimientos e intervenciones que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Oficina de Control Interno.

Verificar el cumplimiento de las recomendaciones que se hayan sugerido en los informes de los seguimientos y/o intervenciones que le hayan sido asignados.

Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas, técnicas, procedimientos y metodologías de medición, sobre la calidad de los Procesos (MECI) que se realizan en la administración departamental

Colaborar con los planes de mejoramiento para los procedimientos a todos los procesos, sugiriendo puntos y mecanismos de control.

Evaluar los resultados obtenidos en el desarrollo de la Verificación y Evaluación de Procesos en las diferentes entidades del Departamento y proponer las medidas correctivas necesarias.

Proponer los ajustes que considere pertinentes en los aspectos relacionados con la elaboración y simplificación de trámites y procedimientos, para contribuir a la eficiencia del área en el cumplimiento de sus funciones.

Evaluar la gestión encomendada, mediante la aplicación de indicadores, para establecer el grado de cumplimiento de las metas establecidas.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los métodos de trabajo para la Verificación y Evaluación de Procesos, están elaborados de conformidad con las normas.

El seguimiento e intervenciones asignados, se han llevado a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y en cumplimiento de las normas.

Las recomendaciones sugeridas en los informes de seguimientos y/o intervenciones asignados, se evalúan y se cumplen.

Las normas, técnicas, procedimientos y metodologías de medición, sobre la calidad de los Procesos (MECI), se han verificado y evaluado para la administración departamental y se sugieren ajustes para el mejoramiento.

Los procedimientos de los procesos, han sido evaluados y se ha sugerido los puntos y mecanismos de control.

Los resultados obtenidos en el desarrollo de la Verificación y Evaluación de Procesos en las diferentes entidades del Departamento, están consolidados y se ha propuesto medidas correctivas.

La simplificación de trámites en los procedimientos, se ha analizado y contribuye a la eficiencia del servicio en el cumplimiento de las funciones, contemplando sugerencias para los planes de mejoramiento.

La gestión del área, está evaluada mediante la aplicación de indicadores de gestión, permitiendo establecer, el grado de cumplimiento de las metas previstas en el Plan.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de desarrollo
Constitución Política de Colombia
Normas de aplicación y vigencia en materia de Control Interno
Metodologías para la formulación, gestión y evaluación de proyectos para el Sistema de Control Interno
Sistemas informáticos y aplicaciones administrativas
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 11.
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias de la Salud, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, Arquitectura, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	DIEZ (10)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TÉCNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	COMUNICACIÓN PÚBLICA

OFICINA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigaciones en el campo de las relaciones internacionales en cuanto a fondos de cofinanciación, apoyo financiero por programas, ofertas de asistencia técnica y demás aspectos que sean de interés para el desarrollo económico y social del Boyacá.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Aplicar los conocimientos, principios y técnicas que las Relaciones Internacionales requiera para gestionar el apoyo a las dependencias de la administración en el logro de sus objetivos.

Mantener el vínculo permanente con las Organizaciones no Gubernamentales de carácter internacional, establecidas en Colombia y en el exterior, para gestionar los proyectos de interés departamental.

Orientar y elaborar con cada una de las dependencias de la administración departamental, los proyectos de cooperación Nacional e Interinstitucional con las entidades a portantes o cooperantes.

Revisar y ajustar con la dependencia correspondiente, los proyectos para la gestión ante las organizaciones o instituciones que tienen programas específicos, a nivel Nacional e Interinstitucional, de financiación, cofinanciación o de asistencia técnica, validando el cumplimiento de las metodologías según la institución cooperante.

Coordinar con las entidades Nacionales e Interinstitucionales la elaboración de los respectivos acuerdos y convenios para ser validados y protocolizados a nivel gubernamental.

Mantener contacto administrativo, con entidades nacionales de carácter público o privado, encaminados a formalizar proyectos de cooperación de diversa índole, para facilitar los trámites previstos en los proyectos de interés departamental.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los conocimientos, principios y técnicas de las Relaciones Internacionales, se han aplicado de tal manera que permiten brindar apoyo a las dependencias de la administración departamental en el logro de sus objetivos.

Se mantiene contacto directo y permanente con Las Organizaciones no Gubernamentales de carácter internacional, a través del vínculo administrativo vigente, facilitan las gestiones de cooperación de interés departamental.

Las diferentes instancias estructurales de la administración departamental, participan en los proyectos de cooperación Nacional e Interinstitucional con las entidades a portantes o cooperantes del nivel internacional.

Los proyectos han sido revisados para ser presentados ante las organizaciones o instituciones que tienen programas específicos, a nivel Nacional e Interinstitucional, de financiación, cofinanciación o de asistencia técnica, validando el cumplimiento de las metodologías de proyecto según la institución cooperante.

Las entidades Nacionales e Interinstitucionales, han sido concertadas para la elaboración de los respectivos acuerdos y convenios.

Con las entidades nacionales de carácter público o privado, se ha mantenido vínculo de cooperación encaminados a formalizar proyectos de interés departamental.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de desarrollo.
Metodologías para la formulación, gestión y evaluación de proyectos especiales para cooperación nacional e internacional.

Sistemas informáticos y aplicaciones empresariales.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 9.
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Humanas, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ciencias Sociales, Ingenierías afines, Ciencias Agrarias, Ciencias de la Educación, Ciencias Agropecuarias y afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

OFICINA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cooperar en la realización de entrevistas de tal manera que permitan derivar la información necesaria para la realización de las diferentes piezas periodísticas que le son encomendadas y cubrir todas las fuentes de información para dar la cobertura de difusión que la gestión departamental requiere.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Responder por la edición, publicación, distribución y archivo de un ejemplar, del Diario Oficial del Departamento.

Producir las piezas periodísticas apropiadas para periódicos, boletines, radio, televisión y de los demás medios de información.

Realizar la corrección de redacción y estilo de las diferentes piezas de información producidas.

Diagramar estéticamente las diferentes piezas periodísticas que produce el evento informativo.

Servir de enlace entre los periodistas y los funcionarios directivos, a fin de lograr entrevistas y todas aquellas actividades de las cuales se desprenda una mejor información y un fortalecimiento de la imagen de la Administración Departamental.

Realizar y coordinar el cubrimiento periodístico de los actos o gestiones de la Administración Departamental.

Actuar para que la realización de los programas televisivos y actividades noticiosas tengan la cobertura y calidad esperada para presentar la mejor imagen del Gobierno Departamental.

Asegurar que las relaciones de intercambio de información con los Medios Radio-televisivos de Comunicación se comporten dentro de parámetros de transparencia, objetividad y veracidad.

Acentuar la divulgación y difusión de las acciones del Gobierno Departamental a través del canal regional.

En Coordinación con la instancia pertinente, apoyar y revisar la elaboración, edición y adopción de la Imagen Corporativa del Departamento. De igual forma construir el Brochure o portafolio de promoción del Departamento.

Coordinar y supervisar investigaciones que, sobre comunicación, ayuden a identificar tendencias de opinión.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La edición, publicación, distribución y archivo de ejemplares del Diario Oficial del Departamento, está asegurado.

Las piezas periodísticas apropiadas para periódicos, boletines, radio, televisión y de los demás medios de información, se han producido con calidad y certeza informativa.

La redacción y estilo de las diferentes piezas de información, esta corregida y se edita, dentro de los principios informativos y periodísticos.

Las diferentes piezas periodísticas que se producen para la emisión de noticias escritas se han diagramado estéticamente.

El Directorio de fuentes y de periodistas en los medios de comunicación, esta actualizado y disponible.

Los periodistas, servidores públicos y directivos tienen un enlace a fin de lograr entrevistas y todas aquellas actividades de las cuales se desprenda una mejor información y un fortalecimiento de la imagen de la Administración Departamental.

El cubrimiento periodístico de los actos o gestiones de la Administración Departamental, se hace coordinadamente.

Los programas televisivos y actividades que tengan la cobertura y calidad esperada para presentar la mejor imagen del Gobierno Departamental, está realizada.

Los Medios Radio- televisivos de Comunicación se comportan dentro de parámetros de transparencia, objetividad y veracidad, en el intercambio y emisión de la información periodística.

Las acciones del Gobierno Departamental, se han divulgado a través del canal regional.

La Imagen Corporativa del Departamento se revisa y rediseña para el Brochure o portafolio de promoción del Departamento.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia y normas generales en materia de medios e información periodística.

Sistemas informáticos y aplicaciones técnicas para la edición periodística.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 14.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social o Periodismo, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

OFICINA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar con entidades públicas o privadas el diseño, ejecución, evaluación, seguimiento y medición de impactos, de planes, programas y proyectos para el desarrollo del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Orientar la elaboración y/o aplicación de metodologías, técnicas y procedimientos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos encomendados.

Proponer el diseño, formulación y sistemas atinentes de los proyectos especiales asignados con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.

Conceptuar sobre asuntos propios de los proyectos especiales y de su especialidad, para hacerlos viables y apoyar la gestión de requisitos.

Sustentar y fundamentar decisiones en los aspectos técnicos y administrativos a nivel de la administración central encomendada.

Prestar asistencia técnica en el área de su especialidad de conformidad con las competencias delegadas.

Recopilar, actualizar y sistematizar información o datos especializados para la toma de decisiones del área de su desempeño.

Proyectar actos, contratos, convenios y reglamentos que deban ser suscritos por los representantes legales de las instituciones o servidores públicos competentes.

Preparar los estudios, informes y documentos para atender el desarrollo de eventos, comisiones, conferencias o soportar el trabajo de comités, juntas o concejos.

Participar en el diseño de indicadores de gestión y en la implementación de mecanismos para el mejoramiento de la productividad a nivel departamental.

Coordinar con la oficina de Comunicaciones y protocolo los eventos en los que asista el Gobernador del Departamento. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los planes, programas y proyectos, son elaborados con metodologías y técnicas previamente diseñadas, con criterios de calidad.

Los proyectos especiales se desarrollan conforme a la normatividad vigente.

Los proyectos encomendados son ejecutados y conceptuados.

Las decisiones en los aspectos técnicos y administrativos a nivel central, se sustentan conforme a los requisitos establecidos.

Los actos administrativos, contratos, convenios y reglamentos que deban ser suscritos por los representantes legales de las instituciones o servidores públicos, están diligenciados.

A los eventos que asista el Gobernador deben ser coordinados con la oficina de comunicaciones y protocolo.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Planes de desarrollo.

Legislación y normativa de aplicación en materia de formulación, implementación, desarrollo y evaluación de proyectos especiales.

Metodologías administrativas de gestión y desarrollo de nivel nacional e internacional.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 9

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

UNIDAD ESPECIAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos para la emisión de programas en medios masivos de comunicación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Participar en los procesos de planeación relacionados con diagnósticos y formulación de planes y proyectos en medios masivos de comunicación.

Analizar las propuestas para la contratación de servicios de emisión en Radio, Televisión y demás medios de información.

Colaborar en los procesos para obrar como operador de canales regionales y la red de emisiones comunales.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Análisis de propuestas para el desarrollo de procesos de emisión de radio y televisión a través de la asistencia directa y prestación de servicios por contratación.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Metodologías de investigación y diseño de proyectos
 Normatividad vigente sobre contratación
 Normatividad vigente sobre radio y televisión
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.
 De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 4
 De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social y Periodismo y afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	DIECISIETE (17)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TÉCNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION FINANCIERA Y FISCAL

DIRECCIÓN DE RECAUDO Y FISCALIZACIÓN**II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Programar de conformidad con los procedimientos tributarios, las visitas de control y actuaciones necesarias para el cumplimiento correcto y oportuno de las normas vigentes y colaborar en la labor de redacción de los actos administrativos que sean necesarios para la fiscalización y liquidación de las rentas departamentales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Programar con los organismos o dependencias competentes, los operativos y trabajo de campo.
 Coordinar, programar y practicar las validaciones a las declaraciones tributarias cuya información haya sido transcrita por cualquier entidad.
 Coordinar, programar y verificar que las declaraciones tributarias presentadas por los contribuyentes se ajusten a las normas vigentes y que obedezcan a su realidad económica.
 Participar en la proyección de los convenios y/o contratos de participación porcentual en ejercicio del monopolio sobre los licores destilados nacionales.
 Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se reajustan las tarifas de los tributos y la participación porcentual, para ser aplicadas en el siguiente periodo gravable.
 Adelantar los procesos de aprehensión, decomiso o devolución de mercancías sujetas al pago del impuesto al consumo y/o participación porcentual.
 Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
 Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.
 Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
 Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente
 Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los organismos o dependencias competentes, los operativos y trabajo de campo, han sido programados y priorizados.
 Las validaciones a las declaraciones tributarias cuya información haya sido transcrita por cualquier entidad, se ha verificado de acuerdo a la programación y cumplimiento de las normas.
 Las declaraciones tributarias han sido validadas y revisadas para ser presentadas por los contribuyentes se ajusten a las normas vigentes y que obedezcan a su realidad económica.
 La proyección de los convenios y/o contratos de participación porcentual en ejercicio del monopolio sobre los licores destilados nacionales, entre otros factores ha tenido la participación y apoyo profesional.
 Los actos administrativos mediante los cuales se reajustan las tarifas de los tributos y la participación porcentual, para ser aplicadas en el siguiente periodo gravable, ha sido proyectados de conformidad con la normatividad vigente.
 Los procesos de aprehensión, decomiso o devolución de mercancías sujetas al pago del impuesto al consumo y/o participación porcentual, se han adelantado por jurisdicción y aplicación de las normas.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Normatividad vigente en materia de Recaudo y Fiscalización
 Manejo de metodologías de administración y desarrollo fiscal
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.
 De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 9.
 De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE RECAUDO Y FISCALIZACIÓN**II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Verificar la legitimidad de estampillas, etiquetas, cápsulas, tapas, sellos, timbres y demás indicadores de la procedencia, legitimidad y debida cancelación de las rentas departamentales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar y verificar los resultados del análisis físico químico de los productos aprehendidos, sujetos al pago del impuesto al consumo y/o participación porcentual, de conformidad con los parámetros fiscales establecidos.
 Adelantar el apoyo institucional y profesional a los operativos que se realicen para contrarrestar el contrabando y la adulteración de licores, entre otros productos a nivel departamental
 Establecer y desarrollar programas de capacitación de conformidad con los lineamientos y temáticas priorizadas en materia de recaudo y fiscalización, para las entidades del Estado que prestan apoyo en el trabajo de control contra la evasión y elusión tributaria.
 Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
 Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.
 Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
 Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.
 Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El análisis físico químico de los productos aprehendidos, sujetos al pago del impuesto al consumo y/o participación porcentual, está realizado y se conocen los resultados.
 Los operativos que se realicen para contrarrestar el contrabando y la adulteración de licores, entre otros productos tiene el apoyo institucional y profesional.
 Los cursos de capacitación programados por la dependencia, para las entidades del Estado que prestan apoyo en el trabajo de control contra la evasión y elusión tributaria, han sido difundidos y dictados.
 Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.
 Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.
 Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Normatividad vigente en materia de Recaudo y Fiscalización
 Manejo de metodologías de administración y desarrollo fiscal

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 6
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, contables y afines, Ingenierías afines, Ciencias Naturales, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Central y descentralizado, con base en los Anteproyectos y presentarlo al Director de Presupuesto.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la elaboración del Proyecto de Decreto de Liquidación del Presupuesto y sus Anexos.
Elaborar y presentar los informes que se requieran sobre ejecución del presupuesto.
Participar en la elaboración de la relación de cuentas por pagar al cierre de la vigencia fiscal, previo análisis y comprobación de los soportes respectivos. Presentar el informe al Director.
Efectuar el cierre diario de los libros, sistema y de las cuentas por pagar.
Aprobar y verificar el registro en el sistema y en los libros de presupuesto las órdenes de pago y autorizaciones de giro de las cuentas por pagar, verificando sus soportes y que se ajusten al PAC
Efectuar que las solicitudes de Disponibilidad estén debidamente soportadas al igual que las órdenes de pago y demás documentos u operaciones presupuestales.
Elaborar los Certificados de Disponibilidad presupuestal y pasarlos para la firma.
Diseñar y verificar que el archivo de presupuesto este al día y mantener su integridad y registro
Efectuar análisis permanentes de la situación presupuestal y rendir informe mensual de las disponibilidades expedidas y no utilizadas con más de dos meses.
Consolidar y presentar informes, cuando se requieran, de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales, mensualmente y de las constituidas a 31 de diciembre de la vigencia fiscal respectiva.
Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.
Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente
Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El Proyecto de Decreto de Liquidación del Presupuesto y sus Anexos, ha sido elaborado de conformidad con las normas.
La ejecución del presupuesto, contempla los respectivos informes, de acuerdo con los planes y lineamientos administrativos vigentes.
La relación de cuentas por pagar al cierre de la vigencia fiscal, se ha elaborado previo análisis y comprobación de los soportes respectivos.
El cierre diario de los libros, sistema y de las cuentas por pagar, se ha realizado de conformidad con las normas.
El registro en el sistema y en los libros de presupuesto las órdenes de pago y autorizaciones de giro de las cuentas por pagar, se ha verificado y aprobado confrontando los soportes y ajuste al PAC.
Las solicitudes de Disponibilidad, se han confrontado con los soportes al igual que las órdenes de pago y demás documentos u operaciones presupuestales.
El archivo de presupuesto está al día y vela por su integridad y registro.
Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.
Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.
Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad vigente en materia de Presupuesto
Manejo de metodologías de administración y desarrollo financiero
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 10
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI .

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

TESORERÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Adelantar y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el diligenciamiento y trámite de las órdenes de pago y autorizaciones de giro, entre otros procedimientos de tesorería.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Revisar que cada una de las órdenes de pago y autorizaciones de giro recibidas estén correctamente ingresadas en el sistema por parte de la Dirección de Presupuesto de acuerdo con los soportes presentados.
Determinar las necesidades de liquidez diarias, de acuerdo con el volumen de pagos a realizar y de acuerdo con el tipo de recursos (ordinario-crédito-aportes-convenios).
Proyectar los traslados de fondos requeridos para cubrir las necesidades de fondos en las cuentas bancarias.
Revisar si existen embargos u órdenes judiciales sobre los recursos a pagar, realizando los respectivos descuentos a favor de los juzgados, e informarles oportunamente.
Revisar, y firmar con segunda firma, si se establece, los cheques o transmisiones por vía electrónica correspondientes a los pagos, previa verificación de disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias.
Verificar el cumplimiento de las condiciones de manejo de las cuentas bancarias, velando por el uso restringido y seguro de los implementos utilizados, tales como sellos y protectores.
Informar oportunamente a los contratistas y proveedores la existencia de cheques o pagos efectuados a su favor.
Responder por los valores en custodia y demás títulos valores de la dependencia como chequeras, títulos de inversiones, etc. Por tanto maneja la llave de la contrapuerta de la caja fuerte y si es de doble dial una de las claves.
Definir con el tesorero el manual de seguridad en las operaciones y custodia de valores.
Efectuar las liquidaciones de impuestos, presentarlas y pagarlas oportunamente.
Llevar estricto control de las cuentas de ahorros y corrientes a nombre del departamento, para apertura, cancelación, activación o declararlas inactivas, así como sobre las chequeras o libretas de retiro.
Presentar diariamente los reportes o asientos de pagos efectuados con recursos propios, de Fondos Cuenta y convenios, fondos de pensiones y de cesantías, discriminando los valores correspondientes a descuentos por impuestos a favor de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y Tesorería Departamental.
Dar respuesta oportuna y diligente a las inquietudes o requerimientos de información respecto de los asuntos que competen al área de giros por parte de las entidades de control o dependencias que así lo soliciten.
Tramitar adecuada y oportunamente las libranzas y novedades, para lo cual debe verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para ello, y firmar las correspondientes autorizaciones de descuentos.
Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.
Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente
Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las órdenes de pago y autorizaciones de giro recibidas están correctamente ingresadas en el sistema por parte de la Dirección de Presupuesto de acuerdo con los soportes presentados

El volumen de pagos a realizar, se ha confrontado con la liquidez diaria y de acuerdo con el tipo de recursos (ordinario-crédito-aportes-convenios).

Los traslados de fondos, se han proyectado para cubrir las necesidades de fondos en las cuentas bancarias.

La existencia de embargos u órdenes judiciales sobre los recursos a pagar, han sido revisados y aplicados los respectivos descuentos a favor de los juzgados, e informarles oportunamente.

Los cheques o transmisiones por vía electrónica correspondientes a los pagos han sido revisados y protocolizados con segunda firma si existe la norma, previa verificación de disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias.

Las condiciones de manejo de las cuentas bancarias, se han cumplido velando por el uso restringido y seguro de los implementos utilizados, tales como sellos y protectores.

Los contratistas y proveedores han sido informados acerca de la existencia de cheques o pagos efectuados a su favor.

Los valores en custodia y demás títulos valores de la dependencia como chequeras, títulos de inversiones, etc. Se verifican oportunamente por la responsabilidad delegada. Por tanto maneja la llave de la contrapuerta de la caja fuerte y si es de doble dial una de las claves.

El manual de seguridad en las operaciones y custodia de valores, se ha establecido con la participación del Tesorero General.

Las liquidaciones de impuestos, se han realizado para ser pagados, de conformidad con los periodos y normas establecidas.

Las cuentas de ahorros y corrientes a nombre del departamento, tienen estricto control tanto para apertura, cancelación, activación o declararlas inactivas, así como sobre las chequeras o libretas de retiro.

Los reportes o asientos de pagos efectuados con recursos propios, de Fondos Cuenta y convenios, fondos de pensiones y de cesantías, se han presentado diariamente, discriminando los valores correspondientes a descuentos por impuestos a favor de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y Tesorería Departamental.

Las libranzas y novedades, se han tramitado oportunamente verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y firmando las correspondientes autorizaciones de descuentos.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones necesarias que se deben adoptar para el logro de los objetivos y metas propuestas.

Elaborar y presentar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas y las políticas institucionales.

Hacer seguimiento al cumplimiento de pago de las cuotas partes por cobrar y presentar relación de las entidades con cuentas de cobro que requieran liquidación oficial.

Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas en el sistema de Gestión de Calidad y Gestión Documental, que contribuyan al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.

Informar oportunamente de asuntos jurídicos pendientes por resolver.

Informar oportunamente a la Dirección y Departamento de las necesidades que se presenten para adelantar las acciones pertinentes según corresponda.

Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas, periodicidad establecida y políticas institucionales

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La formulación, ejecución y control del plan de acción (programas, planes, del área interna de su competencia, cuotas partes) SERÁ PREPARADO.

Las liquidaciones individuales en materia de cuotas partes pensionales elaborando las cuentas de cobro a favor del departamento serán elaboradas.

La labor de cobro por concepto de cuotas partes pensionales de cada una de las entidades concurrentes que le han sido asignadas será adelantada.

Las acciones necesarias que se deben adoptar para el logro de los objetivos y metas propuestas serán proyectadas.

Los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas y las políticas institucionales serán elaborados.

Se hará seguimiento al cumplimiento de pago de las cuotas partes por cobrar y presentar relación de las entidades con cuentas de cobro que requieran liquidación oficial.

Los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas en el sistema de Gestión de Calidad y Gestión Documental, que contribuyan al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios serán implementados.

Se informará oportunamente de asuntos jurídicos pendientes por resolver.

Se informará oportunamente a la Dirección y Departamento de las necesidades que se presenten para adelantar las acciones pertinentes según corresponda.

Los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas, periodicidad establecida y políticas institucionales serán presentados y preparados.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Normatividad vigente en materia de Presupuesto y gestión de tesorería
- Manejo de metodologías de administración y desarrollo financiero
- Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
- Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
- Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

- De producto: Documentos resultados del ejercicio.
- De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 16.
- De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

UNIDAD ESPECIAL FONDO PENSIONAL TERRITORIAL DE BOYACA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa para la gestión de procesos pensionales, cesantías y cuotas partes de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobar la eficacia de los métodos, procedimientos, metodologías utilizadas en desarrollo de los planes y programas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Participar en la formulación, ejecución y control del plan de acción (programas, planes, del área interna de su competencia, cuotas partes).

Elaborar las liquidaciones individuales en materia de cuotas partes pensionales elaborando las cuentas de cobro a favor del departamento.

Adelantar la labor de cobro por concepto de cuotas partes pensionales de cada una de las entidades concurrentes que le han sido asignadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios
- Normatividad sobre liquidación de cesantías y aportes parafiscales
- Normatividad de contaduría y presupuesto
- Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
- Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
- Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

- De producto: Documentos resultados del ejercicio.
- De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 6
- De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines Ciencias Sociales, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa para la gestión de procesos pensionales, cesantías y cuotas partes de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobar la eficacia de los métodos, procedimientos, metodologías utilizadas en desarrollo de los planes y programas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Participar en la formulación, ejecución y control del plan de acción (programas, planes del área interna de su competencia).

Elaborar las liquidaciones individuales por concepto de cuotas partes por pagar con obligaciones a cargo del Departamento de Boyacá.

Liquidar y dar trámite a las cuentas por pagar de las obligaciones a cargo del Departamento de Boyacá, previo estudio y análisis de los soportes legales para su trámite y respectivo pago.

Atender los requerimientos de las cuentas enviadas por las entidades donde el Departamento de Boyacá tiene la obligación por concepto de cuotas partes por pagar a fin de adelantar las acciones pertinentes, técnicas o jurídicas, según corresponda.

Informar oportunamente de las obligaciones inciertas a fin de adelantar y resolver las objeciones presentadas a las cuentas enviadas por las entidades cuotapartistas.

Mantener actualizada la base de datos de las entidades con las que el Departamento de Boyacá tiene la obligación por concepto de cuotas partes con el fin de reflejar el valor adeudado por el Departamento.

Clasificar las entidades con obligaciones ciertas e inciertas en materia de cuotas partes por pagar, para facilitar la asignación de reservas presupuestales, asignación de recursos financieros y/o de otro orden.

Reflejar el valor adeudado por el Departamento de Boyacá de cada una de las entidades clasificando las cuentas ciertas e inciertas según corresponda.

Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas y las políticas institucionales.

Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas y la periodicidad establecida.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Se participará en la formulación, ejecución y control del plan de acción (programas, planes del área interna de su competencia).

Las liquidaciones individuales por concepto de cuotas partes por pagar con obligaciones a cargo del Departamento de Boyacá serán elaboradas serán elaboradas.

Se liquidará y dará trámite a las cuentas por pagar de las obligaciones a cargo del Departamento de Boyacá, previo estudio y análisis de los soportes legales para su trámite y respectivo pago.

Los requerimientos de las cuentas enviadas por las entidades donde el Departamento de Boyacá tiene la obligación por concepto de cuotas partes por pagar a fin de adelantar las acciones pertinentes, técnicas o jurídicas, según corresponda serán atendidos.

Se informará oportunamente de las obligaciones inciertas a fin de adelantar y resolver las objeciones presentadas a las cuentas enviadas por las entidades cuotapartistas.

La base de datos de las entidades con las que el Departamento de Boyacá tiene la obligación por concepto de cuotas partes con el fin de reflejar el valor adeudado por el Departamento se mantendrá actualizada.

Se clasificaran las entidades con obligaciones ciertas e inciertas en materia de cuotas partes por pagar, para facilitar la asignación de reservas presupuestales, asignación de recursos financieros y/o de otro orden.

El valor adeudado por el Departamento de Boyacá de cada una de las entidades clasificando las cuentas ciertas e inciertas según corresponda serán reflejadas.

Se elaborara y presentara informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas y las políticas institucionales.

Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas y la periodicidad establecida.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios

Normatividad sobre liquidación de cesantías y aportes parafiscales

Normatividad de contaduría y presupuesto

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 6

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines Ciencias Sociales, tarjeta o matrícula profesional Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

UNIDAD ESPECIAL FONDO PENSIONAL TERRITORIAL DE BOYACA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la evaluación de los procesos de investigación para proponer soluciones de soporte tanto en software como hardware.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Participar en la determinación y cumplimiento de las políticas, planes y proyectos en el área de informática.

Efectuar el seguimiento de la infraestructura de software aplicativo como sistemas de información y aplicaciones específicas, para determinar y garantizar sus necesidades y su óptimo estado de funcionamiento.

Colaborar en la administración de la red y promover la utilización de esta por parte de los usuarios.

Asesorar al Fondo en los lineamientos particulares que deben seguir para minimizar los riesgos en la operación y el manejo informático.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El seguimiento de la infraestructura de software aplicativo efectuado para determinar y garantizar sus necesidades y su óptimo estado de funcionamiento.

El Fondo asesorado en los lineamientos particulares que deben seguir para minimizar los riesgos en la operación y manejo informático

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Régimen de transición

Análisis y diseño de sistemas de información

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 5.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

SUDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría y asistencia técnica para la gestión de procedimientos contables.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Aplicar y transferir tecnología, técnicas y procedimientos para el registro contable de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales del Departamento de Boyacá en desarrollo de los planes y programas.

Revisar que las Órdenes de Pago recibidas estén correctamente ingresadas en el Sistema Integrado de Información Financiera, en cuanto a imputación presupuestal, detalle de liquidación, afectación contable y con los respectivos soportes para realizar la causación.

Identificar, clasificar y verificar según la ocurrencia y características de los hechos, transacciones u operaciones que afectan la estructura financiera, económica, social y ambiental del Departamento de Boyacá y registrarlos de forma cronológica como lo establece la normatividad vigente.

Consolidar y validar el informe financiero, económico, social y ambiental del Departamento de Boyacá con los de la Asamblea de Boyacá y Contraloría General de Boyacá.

Elaborar y presentar Declaración de Retención en la Fuente mensualmente, Declaración de IVA bimensual, por servicios informáticos electrónicos y Declaración mensual de Retención en la Fuente de Industria y Comercio, siguiendo normas y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.

Presentar informes relacionadas con el área, siguiendo normas y procedimientos establecidos.

Dar respuesta oportuna y diligente a las inquietudes o requerimientos de información respecto de los asuntos que competen al área de contabilidad por parte de las entidades de control o dependencias que así lo soliciten.

Implementar programas de modernización institucional para verificar lo relacionado con la organización, racionalización, sistematización de métodos y procedimientos bajo los principios de eficiencia y eficacia de la gestión.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Se aplica y transfiere tecnología, técnicas y procedimientos para el registro contable de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales del Departamento de Boyacá en desarrollo de los planes y programas.

Se han causado las Órdenes de Pago recibidas que están correctamente ingresadas en el Sistema Integrado de Información Financiera, en cuanto a imputación presupuestal, detalle de liquidación, afectación contable y con los respectivos soportes.

Se han Identificado, clasificado y verificado según la ocurrencia y características de los hechos, transacciones u operaciones que afectan la estructura financiera, económica, social y ambiental del Departamento de Boyacá y registrados de forma cronológica como lo establece la normatividad vigente.

Se ha consolidado y validado el informe financiero, económico, social y ambiental del Departamento de Boyacá con los de la Asamblea de Boyacá y Contraloría General de Boyacá.

Se han elaborado y presentado las Declaraciones de Retención en la Fuente mensualmente, Declaración de IVA bimensual, por servicios informáticos electrónicos y Declaración mensual de Retención en la Fuente de Industria y Comercio, siguiendo normas y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.

Se han presentado los informes relacionadas con el área, siguiendo normas y procedimientos establecidos.

Respuesta oportuna y diligente a las inquietudes o requerimientos de información respecto de los asuntos que competen al área de contabilidad por parte de las entidades de control o dependencias que así lo soliciten.

Los programas de modernización institucional implementados para verificar lo relacionado con la organización, racionalización, sistematización de métodos y procedimientos bajo los principios de eficiencia y eficacia de la gestión.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios
 Normatividad Contaduría General de la Nación
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 6

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de Contaduría Pública, tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TECNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION CONTRACTUAL

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el procedimiento administrativo de contratación departamental para garantizar que se ajuste a los preceptos normativos vigentes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Verificar y diligenciar los documentos relacionados con la gestión de procesos de compra, contratación o licitación, delegados por la Dirección de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública.

Mantener actualizados los soportes documentales para la contratación y disponerlos en la página web del departamento.

Revisar las minutas y documentos de los contratos y convenios que celebre el Departamento, para verificar el cumplimiento de requisitos previamente a la protocolización de los actos.

Mantener los documentos contractuales en orden para responder los requerimientos de las diferentes entidades de control, contratistas y alcaldías y en general las solicitudes formuladas en la materia

Apoyar el proceso resolutorio a los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general, relacionados con el proceso de contratación y que sean de su competencia o delegación.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los procesos administrativos de compra, contratación o licitación, cumplen con los requisitos establecidos en el Estatuto de Contratación Pública.

La página Web del departamento mantiene la información que maneja el modulo de contratación, en forma actualizada.

Las minutas de los contratos y convenios que celebre el Departamento, se revisan en cuanto al cumplimiento de requisitos.

Los requerimientos de las diferentes entidades de control, contratistas y alcaldías y en general, tienen respuesta a las solicitudes formuladas con respecto a la contratación en el Departamento.

Los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso contractual, se proyectan por competencia y asignación.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Legislación y normatividad en materia de Contratación pública y privada
 Metodologías administrativas para la gestión de la contratación pública del Departamento.
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 8.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	DIECISIETE (17)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TECNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

DESPACHO DEL SECRETARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Administrar con acciones técnico-profesionales, la maquinaria al servicio del departamento de tal manera que permitan mantenerlas de acuerdo con los escalones establecidos para su mantenimiento, en permanente y segura garantía para su uso.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Administrar y controlar la maquinaria al servicio del departamento, garantizando su mantenimiento y disponibilidad de servicio.

Verificar que el personal de operadores de maquinaria y conductores de vehículos dispongan de la suficiente instrucción respecto al funcionamiento de los equipos a su cargo.

Evitar y corregir los defectos que con mayor frecuencia se observan en relación con el mantenimiento de equipos.

Lograr de parte de los operadores o autorizados de la maquinaria, el conocimiento en materia de lubricantes, así como los sitios, forma y periodos de engrase.

Trazar directrices para que los operadores y conductores de las maquinas adelanten las rutinas diarias de mantenimiento, de acuerdo al protocolo respectivo

Verificar que el equipo mecánico de obra, lleven en forma automatizada los procedimientos protocolarios de rutina.

Tramitar y verificar los pedidos de suministro adelantados por operadores y conductores de las maquinas.

Inspeccionar los trabajos de reparación encomendados a talleres fijos y/o particulares de la maquinaria y equipos de competencia

Determinar por bitácora y con la participación del mecánico respectivo, acerca de la base de revisiones, causales de solicitud de reparaciones y proyección de mantenimiento preventivo para disponer las actividades y el buen uso los equipos y vehículos a cargo, en las acciones encomendadas.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La maquinaria al servicio del departamento, se administra y controla, garantizando su mantenimiento y disponibilidad de servicio.

El personal de operadores de maquinaria y conductores de vehículos disponen de la suficiente instrucción respecto al funcionamiento de los equipos a su cargo.

Los defectos que con mayor frecuencia se observan en relación con el mantenimiento de equipos se evitan y se han corregido bajo principios de eficiencia.

Los operadores o autorizados para la movilización y uso de la maquinaria, tienen el conocimiento en materia de lubricantes, así como los sitios, forma y periodos de engrase de conformidad con la programación y cronogramas establecidos

Los operadores y conductores de las maquinas adelantan las rutinas diarias de mantenimiento, de acuerdo al protocolo respectivo

El equipo mecánico de obra, lleva en forma regular y automatizada los procedimientos protocolarios de rutina efectuados a vehículos y maquinaria de competencia.

Los pedidos de suministro se han tramitado y sus contenidos y calidades verificados de acuerdo con las solicitudes adelantadas por operadores y conductores de las maquinas.

Los trabajos de reparación encomendados a talleres fijos y/o particulares de la maquinaria y equipos de competencia tienen inspecciones técnicas de verificación de conformidad con las órdenes de trabajo y del concepto emitido por el mecánico de la entidad

La base de revisiones, causales de solicitud para reparaciones y proyección de mantenimiento preventivo, se ha determinado por bitácora de los equipos y vehículos a cargo

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Normatividad vigente en materia administrativa y de gestión de maquinaria y equipos

Manejo de metodologías de administración de bienes, específicamente de maquinaria y equipos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 12.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Participar en el diagnóstico de la infraestructura vial del departamento y los municipios, velando por su registro en el sistema de información geográfica –SIG-.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Formular los proyectos de construcción, reparación, mantenimiento y de obras que se requieran para garantizar la estabilidad y conservación de la infraestructura vial del departamento.

Elaborar los estudios de tráfico, cálculo de obras y trabajos a efectuarse, predios beneficiados y demás aspectos necesarios para elaborar los proyectos de entrega en concesión y/o construcción por valorización.

Elaborar los pliegos de condiciones y términos de referencia para la contratación de estudios, obras y consultorías necesarias para mejorar y/o garantizar una infraestructura vial adecuada a los demás programas y proyectos del departamento.

Mantener el buen estado y conservación los inmuebles y maquinaria entregada en comodato y la que está en servicio del departamento.

Participar en la definición del manual de interventoría y elaboración de las guías para cada una de las etapas de las obras y estudios que de manera ordinaria se requieren en la administración de la infraestructura vial.

Prestar asesoría a los municipios y asociaciones de municipios en la administración y conservación de su infraestructura vial.

Elaborar, en asocio con la dirección de medio ambiente, los estudios de impacto ambiental para todas las obras que emprenda la secretaría y tramitar la respectiva licencia o permiso. Asesorar y prestar apoyo técnico en esta materia a los municipios.

Participar en el diseño de los instrumentos de supervisión y control a la interventoría contratada, de tal manera que se garantice la calidad en esta función pública.

Definir y proponer mecanismos y metodologías para hacer más activa la participación comunitaria y la realización de veedurías en la construcción o realización de estudios.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los proyectos de construcción, reparación, mantenimiento y demás obras que se requieran para garantizar la estabilidad y conservación de la infraestructura vial del departamento, se han formulado para adelantar el trámite respectivo.

Los estudios de tráfico, cálculo de obras y trabajos a efectuarse, predios beneficiados y demás aspectos necesarios para elaborar los proyectos de entrega en concesión y/o construcción por valorización, se han realizado de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos.

Los pliegos de condiciones y términos de referencia para la contratación de estudios, obras y consultorías necesarias para mejorar y/o garantizar una infraestructura vial adecuada a los demás programas y proyectos del departamento, se han elaborado.

Los inmuebles y maquinaria entregada en comodato y la que está en servicio del departamento, se han conservado en buen estado

El manual de interventoría y elaboración de las guías para cada una de las etapas de las obras y estudios que de manera ordinaria se requieren en la administración de la infraestructura vial, han sido definidos.

Los municipios y asociaciones de municipios, han sido asesorados en la administración y conservación de su infraestructura vial.

Los estudios de impacto ambiental para todas las obras que emprenda el departamento se han realizado y permiten tramitar la respectiva licencia o permiso.

Los instrumentos técnicos para la supervisión y control a la interventoría han sido elaborados de tal manera que se garantice la calidad en esta función pública.

La participación comunitaria y la realización de veedurías en la construcción o realización de estudios de infraestructura vial está garantizada.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Normatividad vigente en materia de organización, administración y gestión vial a Nivel Municipal
- Manejo de metodologías de planeación
- Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
- Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
- Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Criterios del 1 al 11.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías afines y Arquitectura, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diagnóstico de la infraestructura de escuelas y Centros educativos, Instituciones de salud, parques, escenarios deportivos, conchas acústicas, centros de exposición, plazas de mercado, alcantarillado, acueductos, plantas de tratamiento de residuos líquidos y sólidos y demás infraestructura del departamento y los municipios, velando por su registro en el sistema de información geográfica –SIG–.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Formular los proyectos de construcción, reparación, mantenimiento y de obras que se requieran para garantizar la estabilidad y conservación de la infraestructura en sedes administrativas, sociales, culturales, de acueducto y saneamiento básico.

Elaborar los estudios de ocupación, demanda y demás aspectos necesarios para elaborar los proyectos de construcción, ampliación o remodelación.

Elaborar los pliegos de condiciones y términos de referencia para la contratación de estudios, obras y consultorías necesarias para mejorar y/o garantizar las obras sedes, centros deportivos, centros culturales, centros de negocios y demás inmuebles necesarios para la administración, la cultura, el arte, el fomento empresarial, etc.

Mantener el buen estado y conservación de los inmuebles entregados en comodato.

Participar en la definición del manual de interventoría y elaboración de las guías para cada una de las etapas de las obras y estudios que de manera ordinaria se requieren en la administración de la infraestructura civil, de acueductos y saneamiento básico.

Elaborar, en cooperación con la dirección de medio ambiente, los estudios de impacto ambiental para todas las obras que emprenda la secretaría y tramitar la respectiva licencia o permiso. Asesorar y prestar apoyo técnico en esta materia a los municipios.

Efectuar las interventorías y la supervisión a interventores contratados, según asignación del Director y siguiendo las metodologías establecidas.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los proyectos de construcción, reparación, mantenimiento y de obras que se requieran para garantizar la estabilidad y conservación de la infraestructura en sedes administrativas, sociales, culturales, de acueducto y saneamiento básico, han sido formulados.

Los estudios de ocupación, demanda y demás aspectos necesarios para elaborar los proyectos de construcción, ampliación o remodelación, están elaborados.

Los pliegos de condiciones y términos de referencia para la contratación de estudios, obras y consultorías necesarias para mejorar y/o garantizar las obras sedes, centros deportivos, establecimientos de salud, centros culturales, centros de negocios y demás inmuebles necesarios para la administración, la cultura, el arte, la salud, el fomento empresarial, etc. están elaborados

Los inmuebles entregados en comodato, se han conservado en buen estado.

En la elaboración del manual de interventoría y de las guías para cada una de las etapas de las obras y estudios que de manera ordinaria se requieren en la administración de la infraestructura civil, de acueductos y saneamiento básico, se ha participado profesionalmente.

Los estudios de impacto ambiental para todas las obras que emprenda la Entidad, han sido tramitados con la respectiva licencia o permiso.

Las interventorías y la supervisión a interventores contratados, según asignación, se han llevado a cabo siguiendo las metodologías establecidas.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo
- Legislación y normativa de aplicación en materia construcción y obras civiles
- Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de construcción y obras civiles
- Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
- Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
- Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 9

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura e Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN TÉCNICA – OBRAS PÚBLICAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular los proyectos de construcción, reparación, mantenimiento y de obras que requiera garantizar la estabilidad y conservación de la infraestructura sanitaria, ambiental y de vías de conformidad con las disposiciones establecidas

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar en el diagnóstico de la infraestructura vial del departamento y los municipios, velando por su registro en el sistema en el sistema de información geográfica –SIG–.

Formular los proyectos de construcción, reparación, mantenimiento y de obras que se requieran para garantizar la estabilidad y conservación de la infraestructura vial del departamento.

Elaborar los estudios de tráfico, cálculo de obras y trabajos a efectuarse, predios beneficiados y demás aspectos necesarios para elaborar los proyectos de entrega en concesión y/o construcción por valorización.

Elaborar los pliegos de condiciones y términos de referencia para la contratación de estudios, obras y consultorías necesarias para mejorar y/o garantizar una infraestructura vial adecuada a los demás programas y proyectos del departamento.

Mantener el buen estado y conservación de los inmuebles y maquinaria entregada en comodato.

Elaborar los planos, diseños y demás documentos técnicos que se requieran para cumplir con los encargos propios de la Dirección.

Participar en la definición del manual de interventoría y elaboración de las guías para cada una de las etapas de las obras y estudios que de manera ordinaria se requieren en la administración de la infraestructura vial.

Prestar asesoría a los municipios y asociaciones de municipios en la administración y conservación de su infraestructura vial.

Elaborar, en asocio con la dirección de medio ambiente, los estudios de impacto ambiental para todas las obras que emprenda la secretaría y tramitar la respectiva licencia o permiso. Asesorar y prestar apoyo técnico en esta materia a los municipios.

Participar en el diseño de los instrumentos de supervisión y control a la interventoría contratada, de tal manera que se garantice la calidad en esta función pública.

Definir y proponer mecanismos y metodologías para hacer más activa la participación comunitaria y la realización de veedurías en la construcción o realización de estudios.

Efectuar las interventorías y la supervisión a interventores contratados, según asignación del Directos y siguiendo las metodologías establecidas.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los estudios de tráfico, cálculo de obras y trabajos a efectuarse, predios beneficiados y demás aspectos necesarios para elaborar los proyectos de entrega en concesión y/o construcción por valorización, han sido elaborados.

Los pliegos de condiciones y términos de referencia para la contratación de estudios, obras y consultorías necesarias para mejorar y/o garantizar una infraestructura vial adecuada a los demás programas y proyectos del departamento, se han estudiado y elaborado conforme a las normas vigentes.

Los inmuebles y maquinaria entregada en comodato, se conserva en buen estado de funcionamiento.

Los planos, diseños y demás documentos técnicos que se requieran para cumplir con los proyectos del departamento están garantizados y elaborados en medio magnético.

El manual de interventoría está elaborado lo mismo que las guías para cada una de las etapas de las obras y estudios que de manera ordinaria se requieren en la administración de la infraestructura vial.

Los instrumentos de supervisión y control a la interventoría contratada, están elaborados de tal manera que se garantice la calidad en esta función pública.

Los mecanismos y metodologías para hacer más activa la participación comunitaria se han establecido en consenso de los actores para el ejercicio de las veedurías en la construcción o realización de estudios.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa de aplicación en materia construcción de obras civiles y de vías

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de construcción de obras civiles y de vías

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 10.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TECNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION AMBIENTAL

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar, observando los lineamientos técnicos para la preparación del Plan de Desarrollo Ambiental del Departamento, en coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales- CAR -s- de su jurisdicción, en aras de concertar acciones para el ejercicio de la autoridad ambiental y la preservación del patrimonio ambiental del Departamento de Boyacá.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la elaboración del sistema de asistencia y asesoría en medio ambiente a los municipios, para la formulación de programas y proyectos orientados a la preservación, control y aprovechamiento de los recursos naturales de su jurisdicción de manera racional y sostenible.

Participar con las CAR's la elaboración del diagnóstico ambiental del Departamento, la identificación de las áreas críticas y la formulación de alternativas de solución.

En cooperación de las CAR's ; aplicar los indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión ambiental que adelante los Municipios y el Departamento.

Participar con las CAR's, en la evaluación y diagnóstico del estado de nuestros ecosistemas estratégicos y en cooperación con ellos, formular los programas y proyectos necesarios para su recuperación y protección.

Formular y priorizar proyectos dirigidos a conseguir cooperación nacional e internacional. Acción que se coordinará con la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales.

Identificar y proponer los mecanismos idóneos y eficientes para incluir la dimensión ambiental en los planes, programas y proyectos de las demás dependencias de la Gobernación, así como en los diferentes sectores y actividades de la vida productiva del Departamento.

Colaborar en los análisis y estudios técnicos de los proyectos de ordenanza relacionados con el tema ambiental y, elaborar los textos de reglamentos y regulaciones que conforme con las competencias establecidas por la normatividad vigente, deba expedir el Departamento en materia ambiental.

Emprender estudios relacionados con la demanda de recursos naturales y la capacidad de oferta del entorno, para desarrollar las acciones y estrategias resultantes.

Adelantar en cooperación de las CAR's, los estudios y análisis de oferta y demanda de agua potable, con miras a formular planes y programas para garantizar la oferta en el largo, mediano y largo plazo a nivel departamental.

Apoyar a la Oficina de Prevención y Atención de Desastres en la realización de actividades de educación y capacitación en prevención y atención de riesgos y emergencias ambientales en el Departamento.

Organizar y ejecutar actividades que permitan la promoción, el fomento y la divulgación de la cultura ambiental en el Departamento a través de la construcción y/o transformación de hábitos y valores en la población Boyacense.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El sistema de asistencia y asesoría en medio ambiente a los municipios, está concertado para la formulación de programas y proyectos orientados a la preservación, control y aprovechamiento de los recursos naturales de su jurisdicción de manera racional y sostenible.

Las CAR's tienen la colaboración para la elaboración del diagnóstico ambiental del Departamento, la identificación de las áreas críticas y la formulación de alternativas de solución.

En cooperación de las CAR's; han sido definidos y aplicados los indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión ambiental que adelante los Municipios y el Departamento.

El estado de nuestros ecosistemas se diagnostico y avalúo con la participación de las CARs y en cooperación con ellos, se ha formulado programas y proyectos para su recuperación y protección.

La cooperación nacional e internacional, se ha logrado conseguir mediante la formulación y gestión de proyectos encaminados por la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales.

Las demás dependencias de la Gobernación, han incluido la dimensión ambiental en todos los espacios y actividades de la vida productiva del Departamento.

Colaborar en los análisis y estudios técnicos en materia ambiental cuentan con la participación profesional para la elaboración de los proyectos de Ordenanza, reglamentaciones y actos administrativos que deba expedir el departamento.

La demanda de recursos naturales, la capacidad de oferta del entorno para desarrollar acciones y estrategias especiales ha contemplado los estudios respectivos

Los estudios y análisis de oferta y demanda de agua potable, han sido adelantados en cooperación de las CAR's con miras a formular planes y programas para garantizar la oferta en el largo, mediano y largo plazo a nivel departamental.

La Oficina de Prevención y Atención de Desastres, está apoyada en la realización de actividades de educación y capacitación en prevención y atención de riesgos y emergencias ambientales en el Departamento.

La promoción, el fomento y la divulgación de la cultura ambiental en el Departamento, se ha ejecutado a través de la construcción y/o transformación de hábitos y valores en la población Boyacense.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo
- Legislación y normativa de aplicación en materia de medio ambiente, agua potable y saneamiento básico
- Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de medio ambiente, agua potable y saneamiento básico
- Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
- Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
- Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 14

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular planes, programas, y proyectos para el sector forestal del departamento de Boyacá.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Elaboración y analizar el plan operativo anual y el diagnóstico del sector forestal, teniendo en cuenta los lineamientos fijados por la Dirección.

Evaluar la formulación de proyectos para la industrialización de sistemas de producción forestal de acuerdo a la normatividad.

Participar en el establecimiento y caracterización de los suelos y clima por municipio para elaborar la ficha técnica de los productos y/o actividades de mayor rendimiento por tipo de suelo y clima.

Recomendar ofertas tecnológicas para los sistemas reproducción forestal de acuerdo al diagnóstico previo a nivel departamental.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El plan operativo anual y el diagnóstico de la comercialización del sector forestal elaborados teniendo en cuenta los lineamientos fijados por la Dirección.

Las ofertas tecnológicas recomendadas para los sistemas de producción de acuerdo al diagnóstico previo de la situación forestal a nivel departamental.

La formulación de proyectos para la industrialización de sistemas de producción forestal evaluados de acuerdo a la normatividad.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo del Departamento
- Normatividad sobre el sector forestal.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
- Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
- Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 6.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Forestal, tarjeta o matrícula profesional Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los estudios que conduzcan a la generación de la política, el plan sectorial de agua potable y saneamiento básico para vivienda a desarrollar en el Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Ejecutar las actividades necesarias para organizar y actualizar el inventario sanitario Departamental trianualmente.

Elaborar el proyecto del plan sectorial de agua potable y saneamiento básico a desarrollar en el Departamento que sirva de apoyo en la ejecución presupuestal de acuerdo al plan de desarrollo departamental.

Participar en la evaluación del impacto social de los planes y programas de vivienda ejecutados por la Dirección y presentar los informes de acción, gestión, resultado de dicha actividad.

Establecer actividades para la preparación del presupuesto de inversión del sector de Agua Potable y saneamiento básico, para los programas de vivienda en coordinación con las demás dependencias del nivel central y descentralizado del departamento

Elaborar las guías o manuales de gestión de empresas de acueducto, alcantarillado y de tratamiento de residuos sólidos y líquidos, con el objeto de incrementar la capacidad de gestión de las empresas comunales, asociativas o municipales.

Asesorar a las empresas municipales de servicios públicos, comunales o asociativos, en la gestión administrativa, financiera y Técnico-operativa, en aras de fortalecerlas y permitir su ensanche para brindar mayos calidad de servicio y cobertura.

Organizar y ejercer las delegaciones que en esta materia ha efectuado la superintendencia de Servicios públicos Y El Ministerio de Medio Ambiente, vivienda y desarrollo territorial, en aras de garantizar la correcta prestación de los servicios y la protección del medio ambiente.

Diseñar programas de asesoría a los municipios en la definición y aprobación de los planes de gestión de recursos hídricos, manejo de vertimientos y saneamiento básico, como componentes básicos del ordenamiento territorial y erradicación de las necesidades básicas insatisfechas.

Gestionar la integración de planes sobre el manejo de cuencas hidrográficas para mantener la oferta de agua en coordinación con un grupo de asesoría y asistencia técnica, en asocio con las Corporaciones Autónomas Regionales –CAR’s.

Coordinar con el área ambiental el fomento y ejecución de planes y programas especiales de agua potable y saneamiento básico para el sector urbano y rural, asistiendo a los municipios en el desarrollo de los mismos.

Formular proyectos, gestionar y canalizar previa evaluación de las solicitudes locales los recursos financieros necesarios para la ejecución de los proyectos definidos, incluyendo créditos y recursos de cofinanciación.

Definir programas y estrategias orientadas al mejoramiento del suministro de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, tendientes a lograr una cobertura adecuada a las necesidades de los municipios.

Asesorar a los municipios en la aplicación de normas y planes emanados del nivel nacional en el sector de Agua potable y Saneamiento Básico.

Proponer y/o elaborar convenios de asistencia técnica con los entes administradores de los servicios públicos y fomentar la asociación de Municipios para la construcción de sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo, así como, su administración, operación y mantenimiento.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las actividades para organizar y actualizar el inventario sanitario Departamental se han desarrollado trianualmente.

El plan sectorial de agua potable y saneamiento básico esta formulado y se desarrolla.

Los planes y programas de la Dirección contemplan el impacto social.

El presupuesto de inversión del sector de Agua Potable y saneamiento básico es elaborado de conformidad con las normas

El incremento de la capacidad de gestión de las empresas comunales, asociativas y municipales se desarrolla a través de las guías o manuales de gestión de empresas de acueducto, alcantarillado y de tratamiento de residuos sólidos y líquidos

Las empresas municipales de servicios públicos, comunales o asociativas, en la gestión administrativa, financiera y técnico-operativa es asesorada.

La garantía para la correcta prestación de los servicios públicos y la protección del medio ambiente es coordinada con instancias nacionales.

El manejo de cuencas hidrográficas cuenta con un grupo de asesoría y asistencia técnica, en asocio con las Corporaciones Autónomas Regionales –CAR’s.

El sector urbano y rural, cuenta con planes, programas y proyectos para su desarrollo.

La ejecución de los proyectos cuenta con recursos previamente establecidos de créditos y recursos de cofinanciación.

Los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, se mejoran permanentemente hacia una cobertura adecuada a las necesidades de los municipios.

Los convenios de asistencia técnica se adelantan con los entes administradores de los servicios públicos y se fomentan con la asociación de Municipios para la construcción de sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo, así como, su administración, operación y mantenimiento.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo

Legislación y normativa de aplicación a nivel territorial en materia agua potable y saneamiento básico para el desarrollo de vivienda rural y urbana

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico para el desarrollo de vivienda rural y urbana

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 15.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

OFICINA DE GESTION DEL RIESGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y definir estrategias y políticas que permitan desarrollar acciones, planes y programas relacionados con la atención, prevención, mitigación de emergencias, desastres en el Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar evaluaciones técnicas en las diferentes zonas de riesgo en los municipios del Departamento, de acuerdo a los requerimientos de las administraciones municipales.

Proyectar respuestas a los derechos de petición presentados ante el Consejo Departamental para la gestión del riego de desastres.

Representar al departamento de Boyacá en los procesos que en contra se adelanten a través de la respuesta oportuna a las acciones de tutela y acciones populares.

Prestar asesoría jurídica al Consejo Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres y cada una de las entidades que lo conforman en materia de gestión del riesgo.

Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas y relacionadas con la atención, prevención, mitigación de emergencias y desastres.

Colaborar en las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales relacionados con el área de desempeño que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia según la metodología del DNP y la Unidad Nacional del Riesgo.

Coordinar las acciones relacionadas con el apoyo de los organismos operativos Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, Centro Regulador de urgencias, Policía, Ejército y otros.

Coordinar las actividades para el diseño de los mapas de riesgos que sirvan como soporte para el diseño de planes y programas de prevención de emergencias y desastres.

Diseñar estrategias que permitan definir requisitos técnicos para la adquisición de equipos y elementos relacionados con la atención, prevención, mitigación de emergencias y desastres.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las evaluaciones técnicas en las diferentes zonas de riesgo en los municipios se realizarán de acuerdo a los requerimientos.

Las respuestas a las peticiones presentadas ante el Consejo Departamental para la Gestión del riesgo serán proyectas.

El Departamento de Boyacá será representado cuando se adelanten procesos en contra a través de respuestas oportunas de acciones de tutela y acciones populares.

Los informes sobre actividades desarrolladas se preparan y presentarán oportunamente.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo

Normatividad vigente sobre gestión del riesgo

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.
 De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 7.
 De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	DIECISEIS (16)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TECNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la implementación de normas y guías de atención, evaluación y control de los programas salud pública y vigilancia en salud pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control en los planes, programas y proyectos de salud pública.

Participar en el diseño, seguimiento y control de planes, programas y actividades relacionadas con el área de desempeño.

Prestar asistencia técnica en prevención de la enfermedad y promoción de la salud, de acuerdo a los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Analizar periódicamente la información de los programas de prevención y control de las enfermedades que se adelanten en el departamento.

Realizar vigilancia y control de las acciones de salud pública en los municipios.

Realizar inspección, vigilancia y control de promoción y prevención salud incluyendo las actividades clínicas de escolar sano, enfermedades crónicas, cáncer de seno, cáncer de próstata, mortalidad materna y perinatal.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las normas y guías de atención, evaluación, vigilancia y control de los programas de salud pública son implementadas teniendo en cuenta la asistencia técnica recibida

Revisar, clasificar, controlar y conceptuar sobre Los documentos, datos e información se revisan, clasifican, controlan y conceptúan, de acuerdo a las políticas y la normatividad vigente.

La investigación de tipo aplicativo mejora las condiciones de salud de la población

Las acciones de promoción y prevención escolar sano, enfermedades crónicas, cáncer de seno, cáncer de próstata, mortalidad materna y peri natal son realizadas según la vigilancia y el control incluyendo las actividades clínicas

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Política de salud pública
 Ley 715 de 2001
 Normatividad del sector
 Metodologías de investigación y diseño de proyectos
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Entrega de informes de planes de acción en las acciones tomadas para la prevención y promoción de enfermedades.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 7.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Enfermería, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de la salud Pública en lo relacionado con higiene, control de alimentos y bebidas alcohólicas en el Departamento de Boyacá

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Ejecutar labores para la inspección, vigilancia, control, conservación e investigación de alimentos y bebidas alcohólicas.

Asesorar a los municipios en la ejecución de los planes, programas y proyectos en lo relacionado con alimentos y bebidas alcohólicas.

Participar en investigaciones orientadas a conocer las causas y factores que inciden en la calidad de los alimentos y bebidas alcohólicas.

Capacitar al personal técnico y auxiliar para el desarrollo de los programas de higiene y control de alimentos y bebidas alcohólicas.

Participar en los procesos de investigación por brotes atribuibles al manejo y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas.

Realizar vigilancia epidemiológica a las enfermedades transmitidas por alimentos.

Adelantar inspección, vigilancia y control a establecimientos de producción, almacenamiento, distribución y expendios de alimentos y bebidas.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El diagnóstico de la salud en lo relacionado con higiene y control de alimentos y bebidas alcohólicas en el área de influencia, está actualizado.

Las investigaciones son orientadas a conocer las causas y factores que inciden en la calidad de los alimentos y bebidas alcohólicas.

El personal técnico y auxiliar está capacitado para el desarrollo de los programas de higiene y control de alimentos y bebidas alcohólicas.

La investigación para el análisis de brotes y enfermedades atribuibles al manejo y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas fueron realizadas y vigiladas.

Los establecimientos de producción, almacenamiento, distribución y expendios de alimentos y bebidas son objeto de acciones de inspección vigilancia y control.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley 09 de 1979 y demás normatividad relacionada con las funciones
 Normatividad del sector
 Metodologías de investigación y elaboración de proyectos
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Entrega de informes de planes de acción adelantados en los diferentes establecimientos.
 De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 8.
 De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Alimentos, Química de Alimentos, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar análisis fisicoquímico en muestras de agua potable en términos de calidad, oportunidad de acuerdo con la normatividad vigente y Buenas Prácticas de Laboratorio en apoyo a la vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo, en cumplimiento de las competencias asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Aplicar las técnicas para el análisis de aguas, alimentos y bebidas de riesgo epidemiológico.

Realizar análisis fisicoquímico en muestras de alimentos y/o bebidas alcohólicas en términos de calidad, oportunidad y de acuerdo con Buenas Prácticas de Laboratorio y la normatividad vigente en apoyo a la vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo.

Emitir reportes de calidad de Agua para consumo humano y/o Alimentos-Bebidas Alcohólicas en marco de calidad, oportunidad y generando análisis, concepto y/o estableciendo índice de riesgo según la necesidad y competencias asignadas.

Mantener actualizado el registro de análisis fisicoquímico de la calidad del agua potable en el sistema de información SIVICAP o su equivalente.

Mantener actualizados los datos requeridos por la Superintendencia Nacional de Servicios Públicos o quien haga sus veces y otras entidades relacionadas.

Realizar condensados e informes sobre el análisis de la información obtenida semanalmente en la ejecución de actividades; así como reportar de inmediato las muestras no aptas así como la causa de su rechazo a la unidad de salud ambiental del Departamento o quien haga sus veces.

Garantizar disponibilidad para la realización de análisis de emergencia o brote así como de muestras incautadas por cualquier operativo que realice la entidad en el cumplimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control.

Elaborar, corregir o actualizar la documentación relacionada con los procedimientos Operativos que desarrolle en el área de análisis fisicoquímico tanto en la valoración de calidad de Agua Potable como de Alimentos y/o Bebidas Alcohólicas.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Acciones de vigilancia y el control de factores de riesgo del ambiente ejecutadas con asistencia técnica.

Análisis físico-químico en muestras de agua para consumo humano, alimentos y bebidas de riesgo epidemiológico realizado y nuevas tecnologías aplicadas.

Los datos, registros e información está disponible oportunamente de acuerdo con los requerimientos.

Los reportes de calidad de Agua para consumo humano y/o Alimentos- Bebidas Alcohólicas se emiten en el marco de calidad, oportunidad y generando análisis, concepto y/o estableciendo índice de riesgo según la necesidad y competencias asignadas.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley 715 de 2001
 Normatividad y lineamientos del sector
 Metodologías de investigación y elaboración de proyectos Protocolos y guías de manejo.
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Entrega de informes de reporte de calidad de agua para el consumo humano y/o alimentos
 De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 7.
 De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Química, Química de Alimentos, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar acciones para la inspección, vigilancia y controla los municipios para la conformación y diseño de programas y proyectos de salud ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Diseñar el material técnico y divulgativo relacionado con los proyectos de mejoramiento genético y mejoramiento animal en el departamento de Boyacá

Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico en salud en lo relacionado con la higiene de fábricas de productos alimenticios, carnícol y zoonosis del departamento.

Asesorar realizar actividades para la publicación de las evaluaciones pecuarias municipales y elaborar informes periódicos sobre el estado de avance de los mismos.

Coordinar intra e intersectorialmente las acciones de inspección, vigilancia y control de zoonosis

Actualizar las normas y procedimientos sobre prevención y control de enfermedades en los animales que puedan ser transmitidas al hombre.

Asesorar a los entes territoriales en el mantenimiento, operación, mejora o construcción de mataderos, en coordinación con la Dirección Técnica del Departamento.

Promover la participación de la comunidad en actividades de higiene de alimentos y zoonosis.

Controlar los puestos de desinfección y promover campañas de vacunación animal.

Apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos de las entidades territoriales.

Capacitar al personal técnico y asistencial en el desarrollo de programas de higiene y control de alimentos y de zoonosis.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las acciones de vigilancia y control de zoonosis y alimentos, son coordinadas intra e intersectorialmente.

Los entes territoriales realizan el mantenimiento, operación, mejora o construcción de mataderos de acuerdo a la asistencia técnica recibida.

El diagnóstico de la salud en relación con la higiene de fábricas de productos alimenticios, carnícol y zoonosis a nivel territorial, está elaborado técnicamente.

Las actividades de higiene de alimentos y zoonosis se desarrollan con la participación de la comunidad.
 Los puestos de desinfección y vacunación animal están controlados.
 Los programas de higiene y control de alimentos y de zoonosis son realizados por personal capacitado.
 Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.
 Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.
 Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Departamento
 Normatividad sobre el sector
 Metodologías de investigación y diseño de proyectos
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Presentar diagnóstico de salud con relación a la higiene de las fábricas que producen alimentos, cárnicos, entre otros.
 De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 9.
 De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Naturales, Ciencias Agrarias, Ciencias Agropecuarias, Ciencias de la Salud, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, planear y desarrollar las acciones correspondientes para la prevención y control de los factores de riesgo de las enfermedades transmitidas por vectores y del consumo, e implementar las políticas y programas en salud ambiental y ETV, mejorando la seguridad sanitaria y ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Diseñar el material técnico y divulgativo impulsando las políticas públicas para la promoción de entornos favorables a la salud y la reducción de factores de riesgo con los componentes de la salud ambiental.
 Participar en las investigaciones de campo producto de brotes relacionados como los componentes de salud ambiental y en las reuniones interinstitucionales con el ánimo de integrar el componente sanitario en la gestión local en salud.
 Ejercer como autoridad sanitaria, ejecutando las acciones requeridas para mejorar la seguridad sanitaria y ambiental.
 Coordinar intra e intersectorialmente las acciones de inspección, vigilancia y control de las enfermedades transmitidas por vectores y del consumo.
 Actualizar las normas y procedimientos sobre prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores.
 Apoyar a los entes territoriales en los planes, programas y proyectos sobre la prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores.
 Inspeccionar, vigilar y controlar sanitariamente los factores de riesgo para la salud y las condiciones ambientales que generan riesgos y afectan la salud y el bienestar de la población.
 Promover la participación de la comunidad en actividades de promoción y prevención de las enfermedades transmitidas por vectores y del consumo.
 Capacitar al personal técnico y asistencial en el desarrollo de programas de seguridad sanitaria y ambiental.
 Coordinar las actividades de fumigación.
 Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las políticas públicas para la promoción de entornos favorables a la salud serán divulgados.
 La integración del componente sanitario en la gestión local en salud coordinadas intra e intersectorialmente.
 Las acciones requeridas para mejorar la seguridad sanitaria y ambiental será ejercida por una autoridad sanitaria.
 Los programas y proyectos de la prevención y el control de las enfermedades transmitidas por vectores en las entidades territoriales estarán apoyados.

Los factores de riesgo para la salud y las condiciones ambientales que generan riesgos y afectan el bienestar de la población serán inspeccionadas, vigiladas y controladas.

En las actividades de promoción y prevención de las enfermedades transmitidas por vectores y del consumo se desarrolla con la participación de la Comunidad.

Las acciones de Salud Ambiental ejercidas en calidad de autoridad sanitaria cumplen con la normatividad vigente y las autoridades e instituciones municipales están satisfechas con la función desempeñada.

Conocimientos en factores de riesgo que alteran el medio ambiente con implicaciones en la salud humana.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Entidad pública de orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Departamento
 Normatividad sobre el sector
 Metodologías de investigación y diseño de proyectos
 Con experiencia o conocimiento en el manejo de las E.T.V.
 Con conocimientos en Entomología Médica.
 Manejo seguro de Plaguicidas.
 Manejo de maquinaria de control de uso en Salud Pública.
 Gestión Pública y ambiental
 Conocimientos en factores de riesgo que alteran el medio ambiente con implicaciones en la salud humana.

VII. EVIDENCIAS

De productor: Soportes de seguimiento de los programas a su cargo
 De desempeño: Criterios del 1 al 7
 De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Naturales, Ciencias Agrarias, Ingenierías afines, Tarjeta matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el decreto 785 de 2005 y normatividad vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejecución de labores profesionales de inspección, vigilancia y control de zoonosis, Enfermedades Transmitidas por Vectores e higiene de alimentos en coordinación con los diferentes actores del sistema en el marco del Sistema de Seguridad Social en Salud en el ámbito departamental y municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la elaboración del diagnóstico, vigilancia epidemiológica, pronóstico del estado de salud de la población y apoyar el desarrollo y ejecución de modelos de control de gestión de las intervenciones de salud pública en los ámbitos departamental y municipal.
 Ejecutar con base en las normas los programas de inspección, vigilancia y control de las zoonosis, Enfermedades Transmitidas por Vectores y alimentos de interés en salud pública.
 Educar y promover a la comunidad en programas de vigilancia y control de zoonosis, Enfermedades Transmitidas por Vectores.
 Participar en investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad del área de influencia.
 Apoyar la promoción de la participación social en la gestión, vigilancia, seguimiento y control de las intervenciones en salud pública.
 Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación permanentes con entidades u organismos que realicen actividades de vigilancia y control en el área de salud ambiental.
 Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios y demás entidades para el desarrollo e implantación de las políticas, planes, programas, proyectos e intervenciones en salud pública.
 Ejercer como autoridad sanitaria en los municipios categoría 4, 5 y 6 del Departamento y ejecutar las acciones in situ requeridas para cumplir con el propósito último de mejorar la seguridad sanitaria y ambiental.
 Apoyar y desarrollar actividades de información, educación y comunicación e impulsar políticas públicas para la promoción de entornos favorables a la salud y la reducción de factores de riesgo en lo relacionado con los componentes de la Salud Ambiental.
 Realizar la interventoría de los contratos que le sean asignados, custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y, conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes.
 Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El 100% de las acciones de Salud Ambiental ejercidas en calidad de autoridad sanitaria cumplen con la normatividad vigente y las autoridades e instituciones municipales están satisfechas con la función desempeñada.

Los consolidados físicos y digitales de la información de establecimientos y espacios que pueden generar riesgo a la población censados en el área urbana y en los centros poblados permiten vislumbrar la magnitud de las acciones de Salud Ambiental requeridas.

Los mecanismos y las estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional desarrolladas para la protección de la Salud Ambiental y el control de los eventos de interés en salud pública permiten mayor integralidad y cumplimiento normativo en el desarrollo de las acciones de diagnóstico, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo.

Los representantes legales de los establecimientos plasmaron y pusieron en marcha planes graduales de cumplimiento que contribuyen a cerrar la brecha entre la normatividad sanitaria y el escenario sanitario de los sujetos de inspección, vigilancia y control.

El panorama de determinantes sociales y ambientales presentado incluye los análisis preliminares de cada situación sanitaria, permite justificar los mayores o menores énfasis, plantear y ajustar objetivos y, justifica las acciones en las cuales se harán mayores esfuerzos intra e intersectoriales.

La coordinación intersectorial nacional y departamental para la gestión en salud pública se desarrollan e impulsan a través de estrategias definidas,

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Entidad pública de orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Decreto ley 2811 de 1974 y sus reglamentaciones
Ley 9 de 1979 y sus reglamentaciones
Ley 100 de 1993 y sus reglamentaciones
Ley 99 de 1993 y sus reglamentaciones
Ley 715 de 2001 y sus reglamentaciones
Ley 1122 de 2007 y sus reglamentaciones
Ley 1438 y sus reglamentaciones.
Ordenanza 023 de 2010 APS – SF.
Conpes 3305 de 2004, 91, 3343, 3344, 3375, 3376 y 3383 de 2005, 3458, 3463, 3468 y 113 de 2007, 3550 de 2008 entre otros.
Gestión pública, medicamentos, seguridad química, alimentos, bebidas alcohólicas, calidad del agua para consumo humano y para recreación, residuos líquidos, sólidos, hospitalarios y peligrosos, establecimientos y espacios de alto riesgo, zoonosis, enfermedades transmitidas por vectores, aire, ruido, radiaciones ionizantes y no ionizantes, salud ocupacional, seguridad industrial, entornos saludables, y, estrategias de información, educación y comunicación en Salud Ambiental.
Herramientas básicas de información, Autocad, Word, Excel

VII. EVIDENCIAS

De productor: Soportes de seguimiento de los programas a su cargo
De desempeño: Criterios del 1 al 12
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina Veterinaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de salud Ambiental.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejecución de labores profesionales de inspección, vigilancia y control de alimentos y bebidas alcohólicas en coordinación con los diferentes actores del sistema en el marco del Sistema de Seguridad Social en Salud en el ámbito departamental y municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la elaboración del diagnóstico, vigilancia epidemiológica, pronóstico del estado de salud de la población y apoyar el desarrollo y ejecución de modelos de control de gestión de las intervenciones de salud pública en los ámbitos departamental y municipal.

Ejecutar con base en las normas los programas de inspección, vigilancia y control del transporte, comercialización de alimentos y bebidas alcohólicas de interés en salud pública.

Educar y promover a la comunidad en programas de alimentos y bebidas alcohólicas.

Participar en investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afecten a la comunidad del área de influencia, así como realizar la vigilancia de las enfermedades transmitidas por alimentos según los protocolos definidos.

Apoyar la promoción de la participación social en la gestión, vigilancia, seguimiento y control de las intervenciones en salud pública.

Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación permanentes con entidades u organismos que realicen actividades de vigilancia y control en el área de salud ambiental.

Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios y demás entidades para el desarrollo e implantación de las políticas, planes, programas, proyectos e intervenciones en salud pública.

Ejercer como autoridad sanitaria en los municipios categoría 4, 5 y 6 del Departamento y ejecutar las acciones in situ requeridas para cumplir con el propósito último de mejorar la seguridad sanitaria y ambiental.

Apoyar y desarrollar actividades de información, educación y comunicación e impulsar políticas públicas para la promoción de entornos favorables a la salud y la reducción de factores de riesgo en lo relacionado con los componentes de la Salud Ambiental.

Realizar la interventoría de los contratos que le sean asignados, custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y, conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes.

Ejecutar las acciones definidas en la dimensión de seguridad alimentaria y nutricional, en lo concerniente al control de los riesgos sanitarios y fitosanitarios de los alimentos y la gestión transectorial de la seguridad alimentaria y nutricional con perspectiva territorial.

Apoyar y desarrollar actividades de información, educación y comunicación e impulsar políticas públicas para la promoción de entornos favorables a la salud y la reducción de factores de riesgo en lo relacionado con los componentes de la Salud Ambiental, seguridad alimentaria y nutricional, dirigidos al consumidor.

Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El 100% de las acciones de Salud Ambiental ejercidas en calidad de autoridad sanitaria cumplen con la normatividad vigente y las autoridades e instituciones municipales están satisfechas con la función desempeñada.

Los consolidados físicos y digitales de la información de establecimientos y espacios que pueden generar riesgo a la población censados en el área urbana y en los centros poblados permiten vislumbrar la magnitud de las acciones de Salud Ambiental requeridas.

Los mecanismos y las estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional desarrolladas para la protección de la Salud Ambiental, seguridad alimentaria y nutricional y el control de los eventos de interés en salud pública permiten mayor integralidad y cumplimiento normativo en el desarrollo de las acciones de diagnóstico, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo; control de los riesgos sanitarios y fitosanitarios de los alimentos y la gestión transectorial de la seguridad alimentaria y nutricional con perspectiva territorial.

Los representantes legales de los establecimientos plasmaron y pusieron en marcha planes graduales de cumplimiento que contribuyen a cerrar la brecha entre la normatividad sanitaria y el escenario sanitario de los sujetos de inspección, vigilancia y control.

El panorama de determinantes sociales y ambientales presentado incluye los análisis preliminares de cada situación sanitaria, permite justificar los mayores o menores énfasis, plantear y ajustar objetivos y, justifica las acciones en las cuales se harán mayores esfuerzos intra e intersectoriales.

La coordinación intersectorial nacional y departamental para la gestión en salud pública se desarrollan e impulsan a través de estrategias definidas,

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública de orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Decreto ley 2811 de 1974 y sus reglamentaciones
Ley 9 de 1979 y sus reglamentaciones
Ley 100 de 1993 y sus reglamentaciones
Ley 99 de 1993 y sus reglamentaciones
Ley 715 de 2001 y sus reglamentaciones
Ley 1122 de 2007 y sus reglamentaciones
Ley 1438 y sus reglamentaciones.
Ordenanza 023 de 2010 APS – SF.
Conpes 3305 de 2004, 91, 3343, 3344, 3375, 3376 y 3383 de 2005, 3458, 3463, 3468 y 113 de 2007, 3550 de 2008 entre otros.
Gestión pública, medicamentos, seguridad química, alimentos, bebidas alcohólicas, calidad del agua para consumo humano y para recreación, residuos líquidos, sólidos, hospitalarios y peligrosos, establecimientos y espacios de alto riesgo, zoonosis, enfermedades transmitidas por vectores, aire, ruido, radiaciones ionizantes y no ionizantes, salud ocupacional, seguridad industrial, entornos saludables, y, estrategias de información, educación y comunicación en Salud Ambiental.
Herramientas básicas de información, Autocad, Word, Excel.

VII. EVIDENCIAS

De producto: Soportes de seguimiento de los programas a su cargo
De desempeño: Criterios del 1 al 12
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniera de Alimentos y/o Ingeniería Química.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Salud Ambiental y Seguridad Alimentaria y nutricional.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejecución de labores profesionales de inspección, vigilancia y control en el área de salud ambiental, en coordinación con los diferentes actores del sistema en el marco del Sistema de Seguridad Social en Salud en el ámbito departamental y municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la elaboración del diagnóstico, vigilancia epidemiológica, pronóstico del estado de salud de la población y apoyar el desarrollo y ejecución de modelos de control de gestión de las intervenciones de salud pública en los ámbitos departamental y municipal.

Ejecutar con base en las normas los programas de inspección, vigilancia y control de la calidad del agua, piscinas, aire, sustancias químicas, residuos hospitalarios y similares, ruido y radiaciones ionizantes.

Efectuar visitas de supervisión y asesoría en las zonas asignadas para apoyar el cumplimiento de los programas del área de salud ambiental, emitir conceptos y presentar los informes correspondientes.

Participar en investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afecten a la comunidad del área de influencia.

Apoyar la promoción de la participación social en la gestión, vigilancia, seguimiento y control de las intervenciones en salud pública.

Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación permanentes con entidades u organismos que realicen actividades de vigilancia y control en el área de salud ambiental.

Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios y demás entidades para el desarrollo e implantación de las políticas, planes, programas, proyectos e intervenciones en salud pública.

Ejercer como autoridad sanitaria en los municipios categoría 4, 5 y 6 del Departamento y ejecutar las acciones in situ requeridas para cumplir con el propósito último de mejorar la seguridad sanitaria y ambiental.

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de Salud Ambiental y preparar respuestas a la correspondencia y demás solicitudes del público en general en procura de brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia sanitaria en la jurisdicción asignada.

Apoyar y desarrollar actividades de información, educación y comunicación e impulsar políticas públicas para la promoción de entornos favorables a la salud y la reducción de factores de riesgo en lo relacionado con los componentes de la Salud Ambiental.

Realizar la interventoría de los contratos que le sean asignados, custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y, conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes

Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El 100% de las acciones de Salud Ambiental ejercidas en calidad de autoridad sanitaria cumplen con la normatividad vigente y las autoridades e instituciones municipales están satisfechas con la función desempeñada.

Los consolidados físicos y digitales de la información de establecimientos y espacios que pueden generar riesgo a la población censados en el área urbana y en los centros poblados permiten vislumbrar la magnitud de las acciones de Salud Ambiental requeridas.

Los mecanismos y las estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional desarrolladas para la protección de la Salud Ambiental y el control de los eventos de interés en salud pública permiten mayor integralidad y cumplimiento normativo en el desarrollo de las acciones de diagnóstico, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo.

Los representantes legales de los establecimientos plasmaron y pusieron en marcha planes graduales de cumplimiento que contribuyen a cerrar la brecha entre la normatividad sanitaria y el escenario sanitario de los sujetos de inspección, vigilancia y control.

El panorama de determinantes sociales y ambientales presentado incluye los análisis preliminares de cada situación sanitaria, permite justificar los mayores o menores énfasis, plantear y ajustar objetivos y, justifica las acciones en las cuales se harán mayores esfuerzos intra e intersectoriales.

La coordinación intersectorial nacional y departamental para la gestión en salud pública se desarrollan e impulsan a través de estrategias definidas,

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Entidad Pública de orden territorial, clientes internos y externos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Decreto ley 2811 de 1974 y sus reglamentaciones
Ley 9 de 1979 y sus reglamentaciones
Ley 100 de 1993 y sus reglamentaciones
Ley 99 de 1993 y sus reglamentaciones
Ley 715 de 2001 y sus reglamentaciones
Ley 1122 de 2007 y sus reglamentaciones
Ley 1438 y sus reglamentaciones.
Ordenanza 023 de 2010 APS – SF.
Conpes 3305 de 2004, 91, 3343, 3344, 3375, 3376 y 3383 de 2005, 3458, 3463, 3468 y 113 de 2007, 3550 de 2008 entre otros.

Gestión pública, medicamentos, seguridad química, alimentos, bebidas alcohólicas, calidad del agua para consumo humano y para recreación, residuos líquidos, sólidos, hospitalarios y peligrosos, establecimientos y espacios de alto riesgo, zoonosis, enfermedades transmitidas por vectores, aire, ruido, radiaciones ionizantes y no ionizantes, salud ocupacional, seguridad industrial, entornos saludables, y, estrategias de información, educación y comunicación en Salud Ambiental.

Herramientas básicas de información, Autocad, Excel, Word.

VII. EVIDENCIAS

De producto: Soportes de seguimiento de los programas a su cargo

De desempeño: Criterios del 1 al 12

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Sanitaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Salud Ambiental

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Revisar la pertinencia médica de los servicios no POS y la autorización de servicios de alto costo, con el objeto de garantizar los principios de eficacia y eficiencia en la prestación del servicio y evaluar las acciones de promoción y prevención en el ámbito territorial para dar cumplimiento a las normas previstas en Sistema General de Seguridad Social en Salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Los requerimientos de eventos no POS de la población pobre y vulnerable y la no cubierta con subsidios a la demanda y realizar la autorización respectiva.

Verificar el acceso a los servicios de salud y la prestación de servicios a la población del régimen subsidiado los servicios no incluidos en el POS.

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

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Realizar inspección, vigilancia y control a las acciones de promoción y prevención del régimen subsidiado competencia de los municipios de la salud dentro del Sistema de Seguridad Social.

Programar las matrices de promoción y prevención dirigidas a la población pobre y vulnerable no cubiertos con subsidios a la demanda.

Evaluar el cumplimiento de metas de cobertura en la ejecución de las actividades promoción y prevención en las aseguradoras del sistema de seguridad social en salud.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los requerimientos de eventos no POS de la población pobre y vulnerable y la no cubierta con subsidios a la demanda son valorados y autorizados según los lineamientos y normas.

El acceso a los servicios de salud y la prestación de servicios a la población del régimen subsidiado los servicios no incluidos en el POS es verificado de acuerdo a las normas vigentes.

Los municipios cuentan con acciones de promoción y prevención del régimen subsidiado evaluados.

La población pobre y vulnerable no cubiertos con subsidios a la demanda con acciones de promoción y prevención ejecutadas según matrices.

Los aseguradores con metas de cumplimiento de cobertura en promoción y prevención evaluadas.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Resolución No. 5261 de 2001- MAPIPOS
 Normatividad del sector
 Ley 715 de 2001
 Población y demografía
 Acuerdo 229 de 2002
 Resoluciones Nos. 412 de 2000 y 3384 de 2002
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Con base en las normas vigentes, acceso a los servicios de salud y la prestación de servicios a la población del régimen subsidiado los servicios no incluidos en el POS.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 8.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Enfermería, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE SESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TECNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION EN EDUCACION

OFICINA JURÍDICA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar, conceptuar y gestionar los asuntos jurídicos para preservación del debido proceso de las actuaciones administrativas y defensa del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Analizar y conceptuar jurídicamente en materia de interpretación de las normas.

Estudiar, evaluar y asistir profesionalmente las propuestas tramitadas a nivel sectorial y presentar conceptos jurídicos.

Prestar asistencia jurídica en todas las acciones encomendadas para la preservación del debido proceso de las actuaciones administrativas y defensa del Departamento.

Representar al Departamento en los procesos que se adelanten ante la Justicia Ordinaria y el Contencioso Administrativo.

Proyectar las respuestas a las peticiones y demás situaciones que se sometan a su consideración de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Efectuar la revisión de actos administrativos que requiera la Secretaría y proyección de actos administrativos y recursos derivados de la competencia jurídica.

Actualizar y depurar la información jurídica y procesal en los sistemas de información institucionales.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Interpretación de las normas jurídicas sobre educación.

Los conceptos jurídicos son presentados oportunamente.

El Departamento es representado y defendido jurídicamente.

Las respuestas a las peticiones y demás situaciones que se sometan a su consideración serán proyectadas de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Se efectuará la revisión de actos administrativos que requiera la Secretaría y proyección de actos administrativos y recursos derivados de la competencia jurídica.

Se actualizará y depurar la información jurídica y procesal en los sistemas de información institucionales.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política
 Legislación y normatividad vigente a nivel sectorial
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Emitir conceptos jurídicos oportunamente, llevando un archivo organizado.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 6.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

OFICINA DE PLANEACION**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Consolidar y orientar a nivel departamental los proyectos arquitectónicos que conduzcan al fomento y desarrollo de la infraestructura educativa y deportiva de Boyacá a través de las metodologías establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Levantar y mantener actualizada la información relacionada con la infraestructura arquitectónica del sector educativo y deportivo en el departamento.

Formular los planes, programas y proyectos para el desarrollo sectorial en sus diferentes expresiones y manifestaciones.

Proyectar y gestionar la viabilidad técnica y financiera para los proyectos sectoriales encomendados por competencia.

Proyectar los términos de referencia para la contratación de proyectos de competencia de conformidad con las normas y lineamientos técnicos establecidos por la instancia pertinente de la administración central.

Asistir técnicamente a los municipios y organizaciones en la aplicación y trámite de metodologías que permitan el trámite y acceso a recursos para la construcción, ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa y deportiva del departamento de acuerdo a las competencias asignadas.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La información relacionada con la infraestructura arquitectónica del sector educativo y deportivo en el departamento se encuentra actualizada y disponible para ser consultada.

Los planes, programas y proyectos en materia de infraestructura arquitectónica para el sector educativo y deportivo del departamento se ha desarrollado conforme a lo lineamientos técnicos establecidos.

La viabilidad técnica y financiera para los proyectos sectoriales encomendados, se ha tramitado conforme a las competencias.

Los términos de referencia para la contratación de proyectos de competencia se han establecido y elaborado de conformidad con las normas y lineamientos técnicos establecidos por la instancia pertinente de la administración central.

Los municipios y organizaciones departamentales se han asistido en la aplicación y trámite de metodologías que permitan el trámite y acceso a recursos para la construcción, ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa y deportiva del departamento de acuerdo a las competencias asignadas.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política
Legislación y normatividad vigente a nivel sectorial
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Emitir conceptos técnicos oportunamente, llevando un archivo organizado.
De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 6.
De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TÉCNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION TURISTICA Y CULTURAL

DIRECCIÓN DE TURISMO**II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Participar en la formulación y desarrollo de proyectos determinados del diagnóstico del sector, identificando por municipio entre otras variables: la capacidad hotelera, la calidad de los servicios públicos, los sitios de interés turístico, potencial artístico y cultural, centros de peregrinación y de advocaciones, las posibilidades y alternativas del ecoturismo, la disponibilidad de inmuebles rurales con infraestructura para promocionarlos como turismo agrícola, etc. con el fin de apoyar el mejoramiento y desarrollo del sector turístico de Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Establecer los mecanismos de recolección, tabulación y sistematización de información del sector turístico en lo atinente a: potencial artesanal, artístico, gastronómico y cultural, identificándolo de tal forma que se pueda hacer una ficha técnica por variable y producto con el componente histórico cultural.

Mantener actualizada la información turística, en el Sistema de Información Geográfica y apoyar el establecimiento de la base de datos en materia de oferta turística del departamento.

Cooperar con la definición de planes, programas y proyectos, encaminados a fortalecer el sector turístico, mediante el fomento de la empresa turística y la formación y capacitación para el servicio y el desarrollo de la infraestructura que demanda.

Participar y colaborar con la Oficina de Comunicaciones en la definición y elaboración del brochure o portafolio turístico y de Boyacá

Participar en la definición y desarrollo de programas para los circuitos turísticos y emprender la ejecución de asistencia para la formación y promoción de la empresa familiar y la mediana empresa, con miras garantizar una oferta de bienes y servicios a los turistas.

Formular programas y proyectos turísticos para consolidarlos y promocionarlos a nivel regional, nacional e internacional; para lo cual debe diseñar con la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales las estrategias.

Fondear y gestionar programas de asistencia técnica, para atraer inversionistas nacionales o internacionales; en colaboración de la oficina de relaciones nacionales e internacionales.

Elaborar programas para fomentar el desarrollo de las empresas y consolidar la oferta de bienes y servicios en torno de macro proyectos de interés departamental para los sitios de valor histórico del departamento

Participar con el SENA, las Facultades de Hotelería y Turismo y las Cámaras de Comercio; de programas para la formación y capacitación de empresarios y empleados en turismo, cultura de servicio, conocimiento histórico de su región, dominio de la capacidad de oferta turística de la provincia, vías de acceso, artesanía y gastronomía típica y demás aspectos que permitan promocionar un departamento con profesionalismo y excelencia.

Para los municipios del departamento, identificar sus fiestas patronales, el valor cultural, religioso, de promoción de cultura, rescate de valores, para incorporarlos de manera sistemática en los planes y programas de oferta turística del Departamento.

Apoyar la organización y promoción de eventos departamentales y de alcance nacional; con el apoyo de las diferentes instancias responsables del afianzamiento e identidad cultural, histórica, empresarial y artística de Boyacá.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los planes, programas y estrategias, encaminadas a fortalecer el sector turístico, se han estudiado y definido mediante el fomento de la empresa la formación y capacitación para el servicio y el desarrollo de la infraestructura que demanda el sector turístico del departamento.

Los mecanismos de recolección, tabulación y sistematización de información del sector turístico, están definidos en lo atinente a: potencial artesanal, artístico, gastronómico y cultural, identificándolo de tal forma que se pueda hacer una ficha técnica por variable y producto con el componente histórico cultural.

La información turística está incorporada en el sistema de información Geográfica como una base de datos de la oferta turística del departamento.

Los circuitos turísticos están definidos y permiten emprender la ejecución de asistencia para la formación y promoción de la empresa familiar y la mediana empresa, con miras garantizar una oferta de bienes y servicios a los turistas.

Los programas y proyectos turísticos, han sido formulados a nivel departamental para consolidarlos y promocionarlos a nivel regional, nacional e internacional

Los programas de asistencia técnica pretenden atraer inversionistas nacionales o internacionales; para la generación de recursos a partir de la gestión que cuenta con la infraestructura y capacidad instalada de la oficina de relaciones nacionales e internacionales.

Las empresas se han fundamentado en programas que consolidan la oferta de bienes y servicios en torno de los macro proyectos, en especial los Parques Temáticos, para los sitios de valor histórico y de interés, para el desarrollo departamental.

Los programas de formación y capacitación de empresarios y empleados en turismo, cultura de servicio, conocimiento histórico de cada región, dominio de la capacidad de oferta turística de la provincia, vías de acceso, artesanía y gastronomía típica y demás aspectos que permitan promocionar un departamento con profesionalismo y excelencia en el servicio, se adelantan con participación multisectorial y a través de convenios específicos.

Los municipios han identificado sus fiestas patronales; el valor cultural, religioso, de promoción de cultura, rescate de valores, para incorporarlos de manera sistemática en los planes y programas de oferta turística.

Los eventos departamentales de alcance nacional son programados y proyectados en oferta multicultural.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de desarrollo
Desarrollo geográfico y poblacional del departamento
Sistemas informáticos y aplicaciones empresariales
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los criterios del 1 al 13.
De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ciencias de la Educación, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

CULTURA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Consolidar el sistema departamental de cultura e incentivar la participación de los múltiples sectores culturales y de la ciudadanía en sus diferentes instancias, espacios y procesos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Formular el Plan de Desarrollo del Sistema Departamental y municipal de cultura, soportado en el respectivo diagnóstico.

Cooperar a nivel departamental y municipal en la conformación de los consejos de cultura, de conformidad con la normatividad vigente.

Apoyar a los municipios en los procesos encaminados a la financiación y gestión cultural, de acuerdo a las competencias encomendadas

Apoyar la creación y operación de instituciones municipales cuya orientación permita fortalecer la identidad cultural del municipio a partir de procesos dinámicos facilitándose del seguimiento y evaluación sectorial

Elaborar, formular y gestionar los planes, programas y proyectos en materia de cultura de tal manera que permitan la disponibilidad de recursos de inversión y la orientación para su ejecución

Atender a nivel departamental las disposiciones establecidas para el Sistema de Cultura a partir de los lineamientos normativos del Ministerio de Cultura, Instituciones y organizaciones del nivel nacional e internacional con proyección municipal.

Organizar una base de dato departamental, por municipio y región, aprovechando la diversidad cultural; de tal manera que se conforme un sistema confiable y actualizado con la información multisectorial.

Fomentar el programa de capacitación integral en materia de cultura a nivel departamental.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El Plan de Desarrollo facilita la formulación del Sistema Departamental y municipal de cultura, soportado en el respectivo diagnóstico.

Los consejos de cultura, están consolidados y desarrollados a nivel municipal y departamental de conformidad con la normatividad vigente

Los procesos encaminados a la financiación y gestión cultural, de los municipios han sido apoyados de acuerdo a las competencias encomendadas

La identidad cultural del municipio se ha apoyado a partir de procesos dinámicos facilitándoles del seguimiento y evaluación sectorial

Los planes, programas y proyectos en materia de cultura se han elaborado, formulado y gestionado de tal manera que permitan la disponibilidad de recursos de inversión y la orientación para su ejecución

El Sistema de Cultura se ha atendido a nivel departamental a partir de los lineamientos normativos del Ministerio de Cultura, Instituciones y organizaciones del nivel nacional e internacional con proyección municipal.

La diversidad cultural; de los municipios está plasmada en una base de datos de tal manera que se conforme un sistema confiable y actualizado con la información multisectorial.

El programa de capacitación integral en materia de cultura a nivel departamental, está fomentado.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Documentación bibliográfica en materia de gestión cultural.

Plan Nacional de Cultura.

Plan de Desarrollo Departamental y sectorial.

Legislación y normativa de aplicación Cultural.

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos culturales.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Con base en las normas vigentes, acceso a los servicios de salud y la prestación de servicios a la población del régimen subsidiado los servicios no incluidos en el POS.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 11.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE CULTURA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, evaluar y gestionar proyectos para el sector de cultura y turismo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Implementar herramientas y estadísticas que permitan conocer periódicamente el comportamiento del sector turístico.

Emitir conceptos de viabilidad sobre proyectos del sector turístico y realizar Interventorías.

Actualizar el sistema de información, en coordinación con los actores del sector turístico.

Realizar procesos de capacitación en temas relacionados con creación y gestión de micro empresas de turismo.

Organizar material de información turística de atractivos, productos y servicios relacionados directa e indirectamente con la actividad turística.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las herramientas administrativas son implementadas para conocer periódicamente el comportamiento del sector turístico.

La viabilidad de proyectos del sector turístico se conceptúa oportunamente y permite realizar Interventorías.

El sistema de información será actualizado en coordinación con los actores del sector turístico

Los temas relacionados con la creación y gestión de micro empresarial de turismo cuentan con la capacitación adecuada.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Departamento

Normatividad sobre turismo

Metodologías de investigación y diseño de proyectos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 7

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas y afines, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE CULTURA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Consolidar y orientar a nivel departamental los proyectos arquitectónicos que conduzcan al fomento y conservación del patrimonio monumental del Departamento.

Orientar a la comunidad en general y a las instancias departamentales en la formulación de estudios de conveniencia y oportunidad para la gestión de proyectos en material cultural y turístico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Levantar y mantener actualizada la información relacionada con la infraestructura arquitectónica que es parte del patrimonio monumental en el departamento.

Formular los planes, programas y proyectos para el desarrollo sectorial en sus diferentes expresiones y manifestaciones culturales.

Proyectar y gestionar la viabilidad técnica y financiera para los proyectos sectoriales encomendados por competencia.

Proyectar los términos de referencia para la contratación de los proyectos de competencia de conformidad con las normas y lineamientos técnicos establecidos por la instancia pertinente de la administración central.

Asistir técnicamente a los municipios y organizaciones en la aplicación y trámite de metodologías que permitan el trámite y acceso de los recursos para la construcción, ampliación y mejoramiento de las infraestructuras culturales y turísticas del departamento de acuerdo a las competencias asignadas.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La información relacionada con la infraestructura arquitectónica del sector se encuentra actualizada y disponible para ser consultada.

Los planes, programas y proyectos en materia de infraestructura arquitectónica para el sector cultural y turístico del departamento se ha desarrollado conforme a los lineamientos técnicos establecidos.

La viabilidad técnica y financiera para los proyectos sectoriales encomendados, se ha tramitado conforme a las competencias.

Los términos de referencia para la contratación de proyectos de competencia se han establecido por la instancia pertinente de la administración central.

Los municipios y organizaciones departamentales se han asistido en la aplicación y trámite de metodologías que permitan el trámite y acceso a recursos para la construcción, ampliación y mejoramiento de la infraestructura.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Documentación técnica para el diligenciamiento de los términos de referencia para la contratación pública.

Plan de Desarrollo

Manual de interventorías y supervisiones

Legislación y normativa de aplicación en materia de infraestructura arquitectónica

Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos de cultura y patrimonio monumental

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos de Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos de Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos resultados del ejercicio.

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de los Criterios del 1 al 6

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingenierías afines, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias: las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce meses (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE SESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TECNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	DIRECCIONAMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de calidad, así como la mejora continua de su eficacia.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar las actividades de seguimiento y evaluación de los procesos asignados.

Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.

Garantizar que el trabajo se realice e acuerdo a los procedimientos e instructivos.

Apoyar todas las etapas del Desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad (documentación, Implementación, manutención, y mejora continua).

Colaborar en la promoción de culturas de mejoramiento continuo.

Apoyar las reuniones de trabajo mediante la preparación de los temas a tratar, citación de los asistentes y disposición de los recursos necesarios

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los procesos tendrán actividades de seguimiento y evaluación.

Las necesidades de mejoramiento serán informadas oportunamente a la alta dirección.

Los procedimientos e instructivos se realizaran de acuerdo a la normatividad.

El desarrollo del Sistema de Gestión de calidad esta apoyado en todas sus etapas.

Se desarrollarán actividades de mejoramiento continuo.

Las reuniones estarán debidamente coordinadas

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Entidad pública de orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Departamento

Normatividad sobre el sector

Conocimientos básicos de la Tecnología de la Información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos en el Sistema de Gestión Documental.

VII. EVIDENCIAS

De productor: Soportes de seguimiento de los programas a su cargo

De desempeño: Criterios del 1 al 6

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial. Curso de auditores	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE SESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O TECNICOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA
PROCESO QUE APOYA:	GESTION EN EDUCACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar y orientar a nivel departamental los proyectos arquitectónicos que conduzcan al fomento y desarrollo de la infraestructura educativa y deportiva de Boyacá a través de las metodologías establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Levantar y mantener actualizada la información relacionada con la infraestructura arquitectónica del sector educativo y deportivo en el departamento.

Formular los planes, programas y proyectos para el desarrollo sectorial en sus diferentes expresiones y manifestaciones.

Proyectar y gestionar la viabilidad técnica y financiera para los proyectos sectoriales encomendados por competencia.

Proyectar los términos de referencia para la contratación de proyectos de competencia de conformidad con las normas y lineamientos técnicos establecidos por la instancia pertinente de la administración central.

Asistir técnicamente a los municipios y organizaciones en la aplicación y trámite de metodologías que permitan el trámite y acceso a recursos para la construcción, ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa y deportiva del departamento de acuerdo a las competencias asignadas.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La información relacionada con la infraestructura arquitectónica del sector educativo y deportivo en el departamento se encuentra actualizada y disponible para ser consultada.

Los planes, programas y proyectos en materia de infraestructura arquitectónica para el sector educativo y deportivo del departamento se ha desarrollado conforme a lo lineamientos técnicos establecidos.

La viabilidad técnica y financiera para los proyectos sectoriales encomendados, se ha tramitado conforme a las competencias.

Los términos de referencia para la contratación de proyectos de competencia se han establecido y elaborado de conformidad con las normas y lineamientos técnicos establecidos por la instancia pertinente de la administración central.

Los municipios y organizaciones departamentales se han asistido en la aplicación y trámite de metodologías que permitan el trámite y acceso a recursos para la construcción, ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa y deportiva del departamento de acuerdo a las competencias asignadas.

Las interventorías y supervisiones se realizarán dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad Pública del Orden Departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política

Legislación y normatividad vigente a nivel sectorial

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Emitir conceptos técnicos oportunamente, llevando un archivo organizado.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 6.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita del numeral VI..

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil Ingeniería de Transportes y Vías, tarjeta o matrícula profesional. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e interés de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios - Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos - Facilita el acceso a la información relacionada con su responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora - Demuestra imparcialidad en sus decisiones - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades - Apoya a la organización en situaciones difíciles - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de obtener altos estándares de eficiencia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de u grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a asegurar. Facilitar la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes de grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de Decisiones innovación	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
N° DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, DIRECTORES TECNICOS, SUBDIRECTORES JEFE DE OFICINA ASESORA Y PROFESIONAL A QUIEN DE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de soporte técnico profesional en las áreas de competencia de la Secretaría de Salud de Boyacá.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar a los profesionales del área o grupo de trabajo en la elaboración de estudios, informes, gráficas, cuadros, estadísticas y demás documentos que se requieran de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Aplicar los conocimientos técnicos o tecnológicos necesarios para cumplir y desarrollar los diferentes procesos que permitan alcanzar los objetivos de la Dependencia

Confrontar los documentos, ejecutar y controlar los datos relacionados con acciones de su competencia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en salud

Orientar a los usuarios y suministrar información que les sea solicitada, de acuerdo a los parámetros técnico administrativos de la dependencia

Colaborar con las investigaciones de tipo aplicativo relacionados con el área de desempeño a nivel de salud pública

Responder por la utilización y conservación de los equipos, bienes muebles, documentos, copias de seguridad y registros de carácter electrónico que se utiliza en el desempeño de las actividades, procurando evitar la pérdida y deterioro de los mismos

Recolectar, revisar y procesar la información de eventos de interés en salud pública

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

En desarrollo de los procesos del área de desempeño, se generan nuevos modelos para el ejercicio laboral a nivel técnico administrativo.

La actualización, manejo y conservación de los recursos, se ha desarrollado a partir de conocimientos técnicos y de los lineamientos trazados por la dependencia.

Los datos y documentos relacionados con la gestión, se han revisado, verificado y controlado de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Los usuarios han recibido la información solicitada en concordancia con los lineamientos administrativos establecidos.

La información de eventos de interés en salud pública ha sido revisada y procesada de conformidad con las normas.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Categoría: Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

2 Clase: Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad del sector
 Seguridad Social
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Los documentos y datos relacionados con la gestión, se revisan verificando y controlado de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 7.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ciencias Económicas, Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ingenierías afines. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Cuarenta y ocho (48) meses de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	09
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
PROCESO QUE APOYA:	COMUNICACIÓN PÚBLICA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar soporte técnico y ejecutar acciones para la gestión de las audiencias, citas o reuniones del Señor Gobernador con los Secretarios, Directores y representantes legales de las entidades descentralizadas del Departamento y a quienes le sea encomendado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Atender personal y/o telefónicamente al público y a los funcionarios de la dependencia del Despacho del señor Gobernador.

Suministrar la información requerida y orientar al usuario cuando esté autorizado para hacerlo en los tramites propios del Despacho

Ejecutar labores administrativas de confianza con base en la aplicación de instrucciones y normas técnicas relacionadas con las actividades que se le asignen

Revisas, clasificar y actualizar las técnicas para el archivo de correspondencia y demás documentos de la dependencia

Conocer, manejar y usar el proceso integrado de gestión y la gestión documental

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El público y los funcionarios del Despacho del señor Gobernador son atendidos personal y/o por los medios de comunicación disponibles.

El usuario es orientado en concordancia con la autorización recibida.

Las actividades asignadas se desarrollan técnicamente y de conformidad con las normas.

El archivo y la correspondencia de la dependencia es organizado y gestionado

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. **Categoría** Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

2 **Clase:** Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad del sector

Técnicas de archivo

Normas básicas en materias de proyectos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Documentación digitada debidamente archivada con soporte magnético

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 5.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas y afines, áreas relacionadas con las funciones del empleo. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Cuarenta y ocho (48) meses de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	09
N° DE CARGOS:	TRECE (13)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, ASESOR, JEFE DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN SE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de soporte técnico profesional en el área del desempeño, contribuyendo para que los procesos encomendados sean ejecutados bajo las orientaciones de inspección, vigilancia y control.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proyectar la aplicación técnica de conocimientos en la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos encomendados.

Revisar, verificar, ejecutar y controlar documentos y datos relacionados con materias de su competencia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Presentar informes de acuerdo a instrucciones recibidas en cumplimiento y desarrollo de la gestión.

Conocer, manejar y usar el proceso de gestión integrado de gestión y la gestión documental

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La aplicación técnica de conocimientos, se ha realizado en la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos encomendados.

Las acciones de competencia, se han revisado, verificado, ejecutado y controlado de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Los informes esta presentados de acuerdo a las instrucciones recibidas en cumplimiento y desarrollo de la gestión y de las normas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. **Categoría** Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

2 **Clase:** Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad del sector

Plan de desarrollo

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Documentación digitada debidamente archivada con soporte magnético

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 3.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingenierías afines, Ciencias Administrativas, Económicas y afines. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Cuarenta y ocho (48) meses de Experiencia Relacionada

OFICINA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de soporte técnico en informática, sistemas y estadística, para realimentar y mantener actualizados los datos en salud para el sistema de información departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Aplicar conocimientos técnicos en informática y sistemas en desarrollo de los procesos y funciones encomendados

Responder por el mantenimiento preventivo de los equipos de informática, efectuando los controles respectivos y sirviendo de enlace con el equipo de soporte técnico de la gobernación

Digital, procesar y operar electrónicamente los datos y la información, consolidar informes requeridos en forma eficiente y oportuna

Mantener y actualizar los archivos de los usuarios del sistema integral de información en salud, de tal forma que contengan los datos y la información pertinente.

Colaborar con la inducción de los servidores públicos al servicio de la Secretaría, en el manejo y operabilidad del hardware, software e Internet, de acuerdo a los lineamientos trazados administrativamente

Realizar la automatización de procesos que se generan en la Secretaría utilizando la tecnología existente y el software encomendado para su realización

Responder por la utilización y conservación de los equipos, bienes muebles, documentos, copias de seguridad y registros de carácter electrónico que se utiliza en el desempeño de las actividades, procurando evitar la pérdida y deterioro de los mismos.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los conocimientos técnicos en informática en sistemas han sido aplicados

Los equipos de informática tienen Mantenimiento preventivo y se les han efectuando los controles respectivos

Los datos y la información está consolidada en forma eficiente y oportuna

El sistema integral de información en salud contiene datos e información actualizada y disponible para consulta

Los servidores públicos capacitados en el manejo y operabilidad del hardware, software e Internet

Los procesos de la Secretaría, se han automatizado utilizando la tecnología existente

Los equipos, bienes muebles, documentos, copias de seguridad y registros de carácter electrónico están seguros y disponibles

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. **Categoría** Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

2 **Clase:** Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del sector
2. Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
3. Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
4. Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Documentación digitada debidamente archivada con soporte magnético

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 7.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingenierías afines, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas y afines. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Cuarenta y ocho (48) meses de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	08
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, JEFE DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN SE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, comprobar, organizar y ajustar la información que conforme a las indicaciones recibidas, sea necesaria para la ejecución de los proyectos de educación ambiental, conservación y Protección Ambiental, y la recuperación de ecosistemas estratégicos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

Adelantar actividades de asistencia técnica ambiental de acuerdo con las orientaciones e instrucciones recibidas.

Apoyar técnicamente el desarrollo de las actividades que permitan el cumplimiento de las funciones en materia ambiental, de conformidad con las normas y procedimientos establecido.

Apoyar estudios técnicos orientados a identificar problemas ambientales y presentar los informes con las recomendaciones pertinentes.

Colaborar en la realización del inventario de ecosistemas estratégicos y consolidar la información atinente a cada uno de ellos.

Incorporar al Sistema de Información Geográfica –SIG-, toda la información ambiental, necesaria para elaborar el Plan Ambiental del Departamento.

Orientar técnicamente a los Municipios en la elaboración de sus Planes Ambientales.

Apoyar la orientación técnica en materia ambiental para los POT o EOT de los Municipios y rendir los informes.

Colaborar en la definición de los Planes de Manejo Ambiental en los proyectos departamentales o municipales que lo requieran.

Brindar asistencia técnica a las asociaciones rurales prestadoras de servicios públicos de acueducto del departamento en la conformación y legalización.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las actividades de asistencia técnica ambiental han sido adelantadas de acuerdo con las orientaciones e instrucciones recibidas.

Las funciones en materia ambiental, se han cumplido a nivel técnico de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Los problemas ambientales se han identificado y emitido los informes con las recomendaciones técnicas pertinentes.

El inventario de ecosistemas estratégicos esta levantado y disponible para consolidar la información atinente a cada uno de ellos.

El Plan Ambiental del Departamento, se ha consolidado con aportes técnicos.

Los POT o EOT de los Municipios han sido apoyados técnicamente.

Los Planes de Manejo Ambiental han tenido colaboración técnica para ser tenidos en cuenta en los proyectos departamentales o municipales que lo requieran.

Se brindará asistencia técnica a las asociaciones rurales prestadoras de servicios públicos de acueductos del departamento en la conformación y legalización

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. **Categoría** Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

2 **Clase:** Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Situación ecosistémica del departamento
- Manejo de Estadísticas o metodologías conexas
- Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
- Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
- Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Los documentos elaborados y entregados para cumplir con las funciones, soportando cada uno de los documentos.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 6.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ciencias Naturales, Ingenierías afines, Ciencias Económicas, Administrativas y afines, Ciencias Agrarias. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
N° DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, ASESOR, JEFE DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN SE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

DIRECCION DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica en la gestión de situaciones administrativas de los servidores públicos de la Administración Central.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Tramitar afiliaciones en el Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión, cesantías, riesgos, caja de compensación familiar) y realizar el trámite y seguimiento a traslados a los Fondos

Verificar que los servidores públicos que se posesionan tengan la documentación completa para anexarla a la historia laboral.

Colaborar en los procesos de inducción y reinducción a los servidores públicos.

Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo que se presenten en las instalaciones de la entidad.

Colaborar con la revisión de la deuda presunta y real con los Fondos de pensiones, EPSs, Caja de Compensación Familiar y ARP.

Revisar las solicitudes de comisiones, liquidación y elaboración de actos administrativos de otorgamiento de comisiones y reconocimiento de viáticos y gastos de transporte, así como la revisión de los documentos soporte de legalización de las mismas..

Llevar el registro y control de los recursos asignados en el presupuesto para viáticos de cada dependencia, e informar cuando se agotan, al jefe de la misma..

Elaborar mensualmente el informe de liquidación de viáticos y transporte de las comisiones legalizadas y remitirlo para la inclusión de nómina.

Apoyar a la Dirección con la revisión de planta de cargos y elaboración de certificaciones de disponibilidad de personal para las dependencias.

Elaborar proyectos de inversión y estudios de conveniencia.

Organizar y ejecutar las actividades planeadas dentro de los programas de salud ocupacional, bienestar social y Plan Institucional de Capacitación.

Registrar y actualizar la información requerida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las afiliaciones en el Sistema de Seguridad Social y traslados serán tramitadas

Los servidores públicos posesionados se verificará que tengan la documentación completa

La inducción y reinducción a los servidores públicos se realizará oportunamente

El seguimiento a los accidentes de trabajo que se presenten en las instalaciones de la entidad se realizará

Las solicitudes de comisiones, liquidación y elaboración de actos administrativos de otorgamiento de comisiones y reconocimiento de viáticos y gastos de transporte se revisarán para la legalización de los mismos.

El registro y control de los recursos asignados en el presupuesto para viáticos de cada dependencia será llevado oportunamente.

El informe de liquidación de viáticos y transporte de las comisiones legalizadas se elaborará mensualmente.

La planta de personal de cargos será revisada para el otorgamiento de certificaciones de disponibilidad de personal.

Los proyectos y estudios de conveniencia se realizarán de acuerdo al requerimiento-

Las actividades planeadas dentro de los programas de salud ocupacional, bienestar social y Plan Institucional de Capacitación se organizarán y ejecutarán.

La información requerida en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público SIGEP será registrada oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. **Categoría** Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

2 **Clase:** Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo Departamental

Metodologías para la elaboración y gestión de proyectos

Manejos estadísticos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Los documentos de la información de los índices estadísticos y económicos se deben salvaguardar y además se debe conservar una copia de seguridad.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 11.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	08
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, ASESOR, JEFE DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN DE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Compilar, según instrucciones, la información estadística para la elaboración del plan de desarrollo y demás estudios que debe ejecutar el Departamento Administrativo de Planeación y demás entidades del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Colaborar en la organización de la capacitación dirigida a los miembros de CODE para optimizar la identificación, administración y evaluación de las estadísticas estratégicas sectoriales, así como la multiplicación de nuevos conceptos estadísticos al interior de las entidades del Departamento.

Revisar y validar la consistencia y calidad de la información estadística prevista en el sistema de información.

Colaborar en los procesos de publicación de Anuario Estadístico, Cuentas Económicas Departamentales y demás documentos complementarios que puedan surgir al interior del grupo de trabajo.

Colaborar en el establecimiento de modelos conceptuales necesarios para la implementación de los sistemas de información en el Departamento.

Colaborar en la elaboración de los procedimientos administrativos para mejorar la calidad y confiabilidad de los recursos de información estadística del Departamento.

Compilar los estudios efectuados en las áreas: económica, social, política, poblacional, ambiental, antropológica, minera, cartográfica y demás tópicos que contribuyan a determinar el pasado y presente del departamento, como elemento para iniciar un proceso técnico y sistemático de caracterización de los municipios, las provincias y el departamento.

Colaborar en la realización de los estudios económicos, sociales y de cada sector de la gestión estatal.

Colaborar en los estudios de la realidad nacional e internacional y sus impactos en nuestra economía para orientar la acción estatal y privada en el departamento.

Participar en la organización de las mesas de trabajo para de manera participativa establecer los lineamientos básicos de la acción Gubernamental.

Preparar conceptos sobre las solicitudes realizadas por los entes territoriales relacionadas con la gestión de recursos de inversión.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Apoyar la Formulación de los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La capacitación dirigida a los miembros de CODE ha tenido colaboración técnica para optimizar la identificación, administración y evaluación de las estadísticas estratégicas sectoriales, así como la multiplicación de nuevos conceptos estadísticos al interior de las entidades del Departamento.

La consistencia y calidad de la información estadística prevista en el sistema de información, se ha revisado y validado emitiendo concepto.

La publicación de Anuario Estadístico, Cuentas Económicas Departamentales y demás documentos complementarios, han tenido el apoyo técnico

Los modelos conceptuales necesarios para la implementación de los sistemas de información en el Departamento, han contado con el conocimiento técnico.

Los procedimientos administrativos para mejorar la calidad y confiabilidad de los recursos de información estadística del Departamento, han sido cooperados en forma técnica.

Los estudios efectuados en las áreas: económica, social, política, poblacional, ambiental, antropológica, minera, cartográfica y demás tópicos que contribuyan a determinar el pasado y presente del departamento, están compilados, como elemento para iniciar un proceso técnico y sistemático de caracterización de los municipios, las provincias y el departamento.

Los estudios económicos, sociales y de cada sector de la gestión estatal, han tenido colaboración técnica.

La realidad nacional e internacional y sus impactos en nuestra economía han estado soportados y colaborados técnicamente para orientar la acción estatal y privada en el departamento.

Las mesas de trabajo para generar un espacio participativo ha contado con la colaboración y organización técnica dentro de los lineamientos básicos de la acción Gubernamental.

Las solicitudes realizadas por los entes territoriales relacionadas con la gestión de recursos de inversión, han tenido colaboración técnica.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. **Categoría** Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.
2. **Clase:** Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo Departamental
Metodologías para la elaboración y gestión de proyectos
Manejos estadísticos
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Los documentos de la información de los índices estadísticos y económicos se deben salvaguardar y además se debe conservar una copia de seguridad.
Los informes requeridos de las actividades realizadas al respecto.
De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 10.
De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	08
N° DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, ASESOR, JEFE DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN DE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN FINANCIERA Y FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Central y descentralizado, con base en los Anteproyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la elaboración del Proyecto de Decreto de Liquidación del Presupuesto y sus Anexos.
Elaborar y presentar los informes que se requieran sobre ejecución del presupuesto.
Participar en la elaboración de la relación de cuentas por pagar al cierre de la vigencia fiscal, previo análisis y comprobación de los soportes respectivos.
Consolidar y presentar informes, cuando se requieran, de las disponibilidades otorgadas, compromisos, obligaciones, cuentas por pagar y las reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de la vigencia fiscal respectiva.
Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El Proyecto de Decreto de Liquidación del Presupuesto y sus Anexos, esta lista para los trámites respectivos.
La ejecución del presupuesto, está acompañado de los soportes e informe respectivo.
La relación de cuentas por pagar al cierre de la vigencia fiscal, ha sido elaborada previo análisis y comprobación de los soportes respectivos.
Las disponibilidades otorgadas, compromisos, obligaciones, cuentas por pagar y las reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de la vigencia fiscal respectiva, han contemplado los informes respectivos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. **Categoría** Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.
2. **Clase:** Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Presupuesto Departamental
Lineamientos administrativos de planeación y hacienda pública
Normatividad sectorial
Metodologías administrativas de aplicación financiera
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental
Plan de desarrollo

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Los documentos y soportes se deben archivar conforme a lo establecido por las normas.
De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 4.
De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ciencias Sociales. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	08
N° DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, ASESOR, JEFE DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN DE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN DE NTIC'S

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de documentos para el fomento de la empresa familiar, solidaria y microempresa, asociada o al sector turismo y capacitar a los servidores públicos municipales y a comunidad organizada, según la programación, y las directrices establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la elaboración del diagnóstico turístico y empresarial del Departamento.
Participar en el diseño de programas turísticos, asesorar y acompañar a los municipios o comunidades organizadas en su ejecución.
Colaborar en la aplicación de las guías para evaluación de la gestión local, participar en la tabulación y análisis de la misma, así como en la redacción de los informes por municipio, provincia y consolidado departamental.
Ejecutar programas que propendan por el desarrollo turístico de los municipios.
Proponer y aplicar las pautas de evaluación para el desarrollo de los programas turísticos.
Elaborar y presentar al jefe inmediato informes periódicos estadísticos, sobre la ejecución y el desarrollo de los programas realizados y demás actividades que correspondan al área de turismo.
Colaborar en la elaboración de instructivos para programas turísticos.
Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.
Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.
Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El diagnóstico turístico y empresarial del Departamento, ha sido elaborado.
Los programas turísticos, están acompañados en su elaboración y se ha acompañado a los municipios o comunidades organizadas en su ejecución.
Las guías para evaluación de la gestión local, la tabulación, son aplicadas apoyando la redacción de los informes por municipio, provincia y consolidado departamental.
El desarrollo turístico de los municipios, ha tenido apoyo en su identificación y propuestas de mercadeo.
Los instructivos para programas turísticos están apoyados para su realización

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. **Categoría** Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.
2. **Clase:** Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Oferta Turística Departamental
Metodologías para la promoción y el desarrollo turístico
Normatividad sectorial
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: No aplica
De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 5.
De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

DIRECCIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar para el fomento y conformación técnica de la empresa familiar, solidaria y micro empresarial y en el programa de capacitación a los actores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la elaboración del diagnóstico empresarial y apoyar a los municipios y comunidades organizadas.
Colaborar en la aplicación de las guías para evaluación de la gestión local, en la tabulación y la redacción de los informes por municipio, provincia y consolidado departamental.
Contribuir al desarrollo de programas y proyectos elaborando un instructivo para promocionar el sector empresarial en el departamento de Boyacá.
Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La aplicación de las guías de evaluación de la gestión local, tabulación y redacción de informes por municipio, provincia y consolidado departamental se gestionan oportunamente
Los programas y proyectos técnicos contribuyen a la elaboración de un instructivo para promocionar el sector empresarial del departamento de Boyacá

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. **Categoría** Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.
2. **Clase:** Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad sobre pequeñas y medianas empresas
Programas de promoción empresarial
Plan de desarrollo
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Documentación digitada debidamente archivada con soporte magnético
De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 2.
De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	07
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR TECNICO, SUBDIRECTOR O PROFESIONAL A QUIEN SE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades administrativas delegadas en la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos técnicos y como soporte del nivel profesional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Servir de soporte técnico a los profesionales del área encomendada para la elaboración de estudios, informes, graficas, cuadros estadísticos y demás documentos que se requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos necesarios para desarrollar los procesos encomendados para la dependencia.
Digital, procesar y operar electrónicamente los datos y la información, consolidar informes requeridos en forma eficiente y oportuna
Mantener y actualizar los archivos de los usuarios del sistema integral de información en salud, de tal forma que contengan los datos y la información pertinente
Colaborar con la inducción de los servidores públicos al servicio de la Secretaría, en el manejo y operabilidad del hardware, software e Internet, de acuerdo a los lineamientos trazados administrativamente
Realizar la automatización de procesos que se generan en la Secretaría utilizando la tecnología existente y el software encomendado para su realización
Responder por la utilización y conservación de los equipos, bienes muebles, documentos, copias de seguridad y registros de carácter electrónico que se utiliza en el desempeño de las actividades, procurando evitar la pérdida y deterioro de los mismos.
Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los conocimientos técnicos en informática en sistemas han sido aplicados
Los equipos de informática tienen mantenimiento preventivo y se les han efectuando los controles respectivos
Los datos y la información está consolidada en forma eficiente y oportuna
El sistema integral de información en salud contiene datos e información actualizada y disponible para consulta
Los servidores públicos capacitados en el manejo y operabilidad del hardware, software e Internet
Los procesos de la Secretaría, se han automatizado utilizando la tecnología existente
Los equipos, bienes muebles, documentos, copias de seguridad y registros de carácter electrónico están seguros y disponibles.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. **Categoría** Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.
2. **Clase:** Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de desarrollo
Normatividad del sector
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Los documentos e información en medios magnéticos debe estar actualizados y debidamente archivados.
De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 7.
De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en saneamiento ambiental. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	07
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO O DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN DE MINAS Y ENERGIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a las organizaciones comunitarias y usuarios en general sobre los trámites y procesos que se deben surtir para la exploración y explotación minera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Contribuir para que se acaten las exigencias y obligaciones ambientales en todos y cada uno de los procesos y por delegación comunicar y apoyar la aplicación de las sanciones e informar a las autoridades administrativas, ambientales, de control y ante las instancias que le sea pertinente.

Actualizar el sistema de información para el control y trámite de los expedientes (licenciamiento y sancionatorio) y el sistema de inventario minero y geográfico para tener los puntos de exploración y explotación minera

Gestionar las respuestas a las solicitudes recepcionadas de quejas y reclamos asociada con la actividad de exploración y explotación minera, manteniendo los soportes y registros documentales.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las actividades de exploración y explotación minera, mantienen los soportes y registros documentales en concordancia con las solicitudes.

El sistema de información para la exploración y explotación minera, el control y trámite de los expedientes (licenciamiento y sancionatorio) se mantienen actualizados en el inventario geográfico.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. **Categoría** Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

2 **Clase:** Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Legislación y normatividad minera vigente

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

Plan de desarrollo

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Revisar y actualizar el sistema de información para la exploración y explotación minera, para otorgar las respectivas licencias o sanciones

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 5.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración Judicial o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Derecho. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	05
N° DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, ASESOR JEFE DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN SE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN DE MINAS Y ENERGIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a los municipios y organismos comunitarios en técnicas de explotación minera para fortalecer la explotación asociada y comunitaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Aplicar las guías de visita técnica para el otorgamiento de licencias de seguimiento, vigilancia y control.

Elaborar el levantamiento y actualización del inventario minero del departamento para efectuar su incorporación en el sistema de información geográfico.

Participar en los levantamientos planimétricos y altimétricos, hacer bosquejos de trabajo en el terreno y colaborar en la elaboración de los planos resultantes de los levantamientos topográficos.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las guías de visitas técnicas aplicadas para el otorgamiento de licencias, seguimiento, vigilancia y control, orientan a la comunidad en materia de explotación minera.

El levantamiento y actualización del inventario minero de Departamento es elaborado para efectuar su incorporación en el sistema de información geográfica.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. **Categoría** Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

2 **Clase:** Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo

Legislación y normatividad vigente a nivel minero

Topografía.

Minería.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: La actualización y el levantamiento del inventario de las guías y visitas mineras deben llevarse de manera ordenada y en medio magnética para que soporten el sistema de información geográfica.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 4.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Minería o Topografía; o aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional en Ingenierías afines. Equivalencias conforme al Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	05
N° DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, ASESOR JEFE DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN SE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y fortalecer mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e insterstitucional a nivel local y regional para la protección de la Salud ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Realizar jornadas de recolección de inservibles, mejoramiento del medio, reordenamiento de la vivienda, cepillado y lavado de tanques de las E.T.V.s en los municipios a riesgo e implementar el uso del toldillo lindado con monitoreo.

Realización de encuestas entomológicas de acuerdo a los protocolos de vigilancia en los diferentes municipios a riesgo para las ETV establecidos de acuerdo a los perfiles eco-epidemiológicos.

Realizar aplicación de larvicida y biolarvicida en los municipios donde se considere necesario de acuerdo a los resultados de los estudios entomológicos.

Realizar, control químico (fumigación) en el intra y peridomicilio de las viviendas ubicadas en las zonas urbanas y rurales de los municipios que le sean asignados y que estén en riesgo para la enfermedad de Chagas, Leishmaniasis, Dengue y Malaria.

Apoyo intersectorial en las investigaciones de interés departamental de las E.T.V.s.

Inspeccionar, vigilar y controlar la producción, expendio, comercialización y distribución de sustancias químicas potencialmente tóxicas; distribución y comercialización de alimentos y bebidas alcohólicas para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico.

Inspeccionar, vigilar y controlar la calidad del agua para consumo humano, piscinas, vigilar los sistemas de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y líquidos en procura de minimizar riesgos físicos y

factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, puertos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado y de abasto público.

Inspeccionar, vigilar y controlar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por la calidad del aire, los niveles de ruido, los residuos hospitalarios, la tenencia de animales domésticos, los olores ofensivos, las radiaciones ionizantes y demás molestias sanitarias para mejorar la seguridad sanitaria y ambiental.

Realizar de acuerdo a la programación las fumigaciones que sean necesarias.

Preparar respuestas a la correspondencia y demás solicitudes del público en general en procura de brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia sanitaria en la jurisdicción asignada.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Mantener en cero la mortalidad por dengue y malaria y reducir los índices de infestación.

Implementar las actividades de la guía de vigilancia entomológica y de control para certificar a los municipios candidatos libres de transmisión por vía vectorial.

Los consolidados físicos y digitales de la información de establecimientos y espacios que pueden generar riesgo a la población censados en el área urbana y en los centros poblados permiten vislumbrar la magnitud de las acciones de Salud Ambiental requeridas

Los mecanismos y las estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional desarrolladas para la protección de la Salud Ambiental y el control de los eventos de interés en salud pública permiten mayor integralidad y cumplimiento normativo en el desarrollo de las acciones de diagnóstico, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo.

Los representantes legales de los establecimientos implementaran los planes graduales de cumplimiento que contribuyen a cerrar la brecha entre la normatividad sanitaria y el escenario sanitario de los sujetos de inspección, vigilancia y control.

El panorama de determinantes sociales y ambientales presentado incluye los análisis preliminares de cada situación sanitaria, permite justificar los mayores o menores énfasis, plantear y ajustar objetivos y, justifica las acciones en las cuales se harán mayores esfuerzos intra e intersectoriales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Entidad Pública de orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normatividad del sector

Plan de Desarrollo

Gestión pública, seguridad química, alimentos, bebidas alcohólicas, calidad del agua para consumo humano y para recreación, residuos líquidos, sólidos, hospitalarios y peligrosos, establecimientos y espacios de alto riesgo, zoonosis, enfermedades transmitidas por vectores, aire, ruido, radiaciones ionizantes y no ionizantes, salud ocupacional, seguridad industrial, entornos saludables, y, estrategias de información, educación y comunicación en Salud Ambiental

Con experiencia o conocimiento en el manejo de las E.T.V.

Con conocimientos en Entomología Médica.

Manejo seguro de Plaguicidas.

Manejo de maquinaria de control de uso en Salud Pública.

VII. EVIDENCIAS

De producto: Soportes de seguimiento de los programas a su cargo

De desempeño: Criterios del 1 al 6

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Técnico, Promotor en Saneamiento Ambiental y/o Tecnólogo en Saneamiento Ambiental, Gestión Ambiental y Servicios Públicos Ingeniería Ambiental. Seis (6) semestres de educación superior en Medicina Veterinaria, Ingeniería Ambiental e Ingeniería Sanitaria. Equivalencias conforme al decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Quince (15) meses de experiencia relacionada en áreas de Salud Ambiental y manejo de vectores.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y desarrollar procesos a nivel técnico como soporte profesional en salud ambiental para contribuir en el desarrollo de planes, programas y proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos técnicos del área de desempeño y sugerir la generación de nuevos procesos

Diseñar y aplicar conocimientos técnicos en la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la Entidad.

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos en desarrollo de planes y programas de saneamiento ambiental

Implementar mecanismos y procedimientos que generen flujos de información eficientes en el desarrollo de las funciones encomendadas

Adelantar estudios y presentar propuestas de carácter técnico a nivel de saneamiento ambiental

Realizar inspección y vigilancia a los procesos y funciones encomendadas a nivel de saneamiento ambiental aplicando las medidas dirigidas a la protección ambiental en materia de su competencia.

Responder por la utilización y conservación de los equipos, bienes muebles, documentos, copias de seguridad y registros de carácter electrónico que se utiliza en el desempeño de las actividades, procurando evitar la pérdida y deterioro de los mismos

Organizar procedimientos que agilicen el flujo de la información y desarrollar registros secundarios de acuerdo con necesidades del Sistema de Información en materia de saneamiento ambiental-

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los procesos técnicos en el área del desempeño son desarrollados.

Los conocimientos técnicos se aplican para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos.

Las medidas de inspección y vigilancia están dirigidas a la protección ambiental

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Entidad pública de orden territorial, cliente internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Departamento
2. Normatividad del sector
3. Plan sectorial
4. Seguridad Social
5. Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
6. Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
7. Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Soportes de seguimiento de los programas a su cargo

De desempeño: Criterios del 1 al 3

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numerales VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en Saneamiento Ambiental. Equivalencias conforme al decreto 785 de 2005 y normatividad vigente.	Quince (15) meses de experiencia relacionada

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y desarrollar procesos a nivel técnico como soporte profesional en salud ambiental para contribuir en el desarrollo de planes, programas y proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos técnicos del área de desempeño y sugerir la generación de nuevos procesos.

Diseñar y aplicar conocimientos técnicos en la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la Entidad.

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos en desarrollo de planes y programas de saneamiento ambiental.

Implementar mecanismos y procedimientos que generen flujos de información eficientes en el desarrollo de las funciones encomendadas.

Adelantar estudios y presentar propuestas de carácter técnico a nivel de saneamiento ambiental.

Realizar inspección y vigilancia a los procesos y funciones encomendadas a nivel de saneamiento ambiental aplicando las medidas dirigidas a la protección ambiental en materia de su competencia.

Responder por la utilización y conservación de los equipos, bienes muebles, documentos, copias de seguridad y registros de carácter electrónico que se utiliza en el desempeño de las actividades, procurando evitar la pérdida y deterioro de los mismos.

Organizar procedimientos que agilicen el flujo de la información y desarrollar registros secundarios de acuerdo con necesidades del Sistema de Información en materia de saneamiento ambiental.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

Los procesos técnicos en el área del desempeño son desarrollados.
 Los conocimientos técnicos se aplican para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos.
 Las medidas de inspección y vigilancia están dirigidas a la protección ambiental.
 Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
 Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. **Categoría** Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.
 2. **Clase:** Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad del sector
 Plan sectorial
 Seguridad Social
 Saneamiento Ambiental
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: No aplica
 De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 5.
 De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en Saneamiento Ambiental. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	05
N° DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, ASESOR JEFE DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN SE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	COMUNICACIÓN PÚBLICA

UNIDAD ESPECIAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de programas de TV de acuerdo con los requerimientos de la unidad y las normas establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Ordenar e inventariar el material de TV producido y responder por el mismo
 Ejecutar los trabajos de edición, producción y postproducción del material de audiovisual
 Realizar las grabaciones de eventos de conformidad con las competencias asignadas
 Prestar asesoría en las áreas de competencia en materia de utilización y acceso a los medios de comunicación
 Emitir conceptos de viabilidad, proyectos del área y realizar interventoras
 Participar en la realización de talleres programados de acuerdo con su área de conocimiento y el cumplimiento del plan de desarrollo cultural
 Rendir informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de acción.
 Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El material de TV reducido, cuenta con acciones de preparación, control y emisión y se responde por el mismo.
 La edición, producción y postproducción del material de audiovisual se ha ejecutado y se conservan las evidencias guardando estrictas normas de seguridad.
 Las grabaciones de eventos han sido realizadas conforme a las técnicas establecidas.
 Los proyectos formulados o diseccionados por el área permiten la emisión de conceptos de viabilidad y facilitan la realización de Interventoría.

El desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de acción ha tenido soporte de los informes respectivos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. **Categoría** Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.
 2. **Clase:** Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas administrativas en materia de Gestión y emisión de medios.
 Normas y protocolos para la atención de usuarios y orientación en metodologías audiovisuales y televisivas.
 Técnicas de Oficina y atención de comunicaciones.
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Responder por los inventarios de los materiales audiovisuales, así como el desarrollo de las metas propuestas.
 De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 5.
 De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI .

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional en televisión o medios de comunicación. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

OFICINA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar en forma técnica la documentación, elementos y acciones requeridos para tramitar y apoyar la gestión de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Desarrollar actividades que se requieran mediante conocimientos técnico y aplicaciones para el desarrollo de proyectos propios de la dependencia.
 Gestionar y soportar con aporte logístico las convocatorias, audiencias, citas entre otras manifestaciones relacionadas con el desarrollo de las actividades del departamento ante las instancias nacionales o internacionales.
 Responder por la actualización de la base de datos en cuanto a ofertas de financiación, cofinanciación ó de asistencia técnica de entidades gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales.
 Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las aplicaciones para el desarrollo de proyectos propios de la dependencia son manejados con conocimiento técnico.
 La base está acorde con la oferta de financiación, cofinanciación o de asistencia técnica de entidades gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas actualizadas de oficina y protocolo.
 Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VI. EVIDENCIAS

De Producto: No aplica
 De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 2.
 De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Ciencias Sociales, ciencias Económicas, Administrativas, contables y afines, Ingenierías afines. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

OFICINA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar en cooperación con los lineamientos Departamentales todos los eventos y actividades que se programen para el desarrollo de la gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar los estudios técnicos orientados a determinar y/o mantener la imagen corporativa de la administración Departamental.

Difundir las acciones de gobierno en los diferentes medios de comunicación.

Asistir técnicamente a las entidades descentralizadas en las actividades de organización de eventos y protocolo.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los estudios técnicos se orientan para mantener y mejorar la imagen corporativa del Departamento y sus Gobernantes.

Los medios de comunicación difunden las acciones de gobierno con criterio y responsabilidad.

Las entidades descentralizadas cuentan con la asistencia técnica para desarrollar sus actividades y eventos.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. **Categoría** Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

2 **Clase:** Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Etiqueta, protocolo y medios de comunicación.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Responder por los inventarios de los materiales audiovisuales, así como el desarrollo de las metas propuestas.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 5.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas y afines, Ingenierías afines. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	05
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TÉCNICO, ASESOR JEFE DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN SE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades administrativas delegadas en la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos técnicos y como soporte del nivel profesional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Servir de soporte técnico a los profesionales del área encomendada para la elaboración de estudios, informes, gráficos, cuadros estadísticos y demás documentos que se requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Mantener con criterios de confiabilidad y responsabilidad la información encontrada; ya sea en medio magnético y/o impreso; de tal forma que sea fácil su acceso y oportuna su consulta, previa autorización de la autoridad competente.

Mantener actualizada la información de la gestión administrativa en materia de datos estadísticos y demás documentos que se soporten en la dependencia respectiva, registrando los ajustes adelantados, según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades.

Cumplir las normas y disposiciones que hayan sido dispuestas en la dependencia y todas aquellas que respondan a la gestión encomendada en el marco de las normas vigentes.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Apoyar la formulación de los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los profesionales del área han contado con el soporte técnico para la elaboración de estudios, informes, gráficos, cuadros estadísticos y demás documentos que se requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Mantener con criterios de confiabilidad y responsabilidad la información encomendada en medios magnéticos y/o impresos; de tal forma que su acceso a sido oportuno para la consulta y de conformidad con las disposiciones establecidas en la dependencia a nivel administrativo.

Mantener actualizada la información de la gestión administrativa de la dependencia en el manejo de datos estadísticos, informes, documentos entre otros aspectos que soportan la información respectiva, registrando los ajustes adelantados según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades.

Las normas y disposiciones dispuestas por la dependencia y todas aquellas que respondan a la gestión encomendada en el marco de las normas, han sido cumplidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. **Categoría** Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

2 **Clase:** Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Directrices técnicas del Plan de Desarrollo.

Manejo de estadísticas o metodologías conexas

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Documentos digitados para la dependencia de acuerdo al tipo y normas establecidas, registros actualizados, archivos y todo debidamente organizado.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 4.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Civil. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño de programas y documentos técnicos para la asesoría y asistencia a los municipios y a las diferentes áreas y dependencias de la administración departamental en materia de Gestión Pública Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la elaboración de documentos técnicos en materia de Gestión Pública Territorial; para el fortalecimiento institucional y desarrollo del programa de capacitación para servidores públicos Municipales que así lo requieran.

Colaborar en la aplicación de las guías para evaluación de la gestión local, en la tabulación y análisis de la misma, así como en la redacción de los informes por municipio, provincia y consolidado departamental.

Aplicar las pautas de evaluación para cada uno de los sectores de la gestión del Estado.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Apoyar la formulación de los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los programas para la asesoría y asistencia a los municipios y a las diferentes áreas y dependencias de la administración departamental en materia de Gestión Pública Territorial son atendidos.

La evaluación para cada uno de los sectores de la gestión del Estado se adelanta oportunamente.

Las actividades de apoyo garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- 1. **Categoría** Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.
- 2. **Clase:** Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Software básico e Internet.
Plan de Desarrollo Departamental.
Normatividad sectorial.
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Acatando las normas vigentes se debe llevar una adecuada conservación documental. Los informes que se requieran de las actividades respectivas
De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 4.
De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	05
Nº DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, ASESOR JEFE DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN SE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN CULTURAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener el soporte técnico administrativo para la organización, funcionamiento y gestión de las bibliotecas públicas municipales a nivel departamental

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Cooperar como soporte técnico en el proceso de planeación sectorial de conformidad con los lineamientos establecidos
- Ejecutar los proyectos encomendados de conformidad con las competencias asignadas
- Realizar programas orientados a fortalecer la red de bibliotecas públicas del Departamento
- Llevar el control del material bibliográfico recibido por depósito legal y expedir las respectivas constancias
- Responder por el inventario del material bibliográfico y demás bienes a su cargo.
- Atender a los usuarios que soliciten los diferentes servicios bibliotecarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Llevar la estadística de los usuarios atendidos diariamente en la biblioteca
- Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El proceso de planeación sectorial contempla el soporte técnico de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Los proyectos encomendados, son ejecutados de conformidad con las competencias asignadas.
- La red de bibliotecas públicas del Departamento se fortalece mediante programas orientados técnicamente.
- El material bibliográfico recibido por depósito legal se ha controlado y se expide la respectiva constancia como soporte.
- El inventario del material bibliográfico entre otros bienes a cargo está bajo responsabilidad personal de conformidad con los lineamientos administrativos establecidos.
- Los usuarios que solicitan los diferentes servicios bibliotecarios, han sido atendidos de acuerdo a los procedimientos establecidos
- Los usuarios atendidos diariamente en la biblioteca se calculan mediante el respectivo control estadístico.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- 1. **Categoría** Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.
- 2. **Clase:** Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas administrativas en materia de Bibliotecas
Normas para la atención de usuarios
Técnicas de Oficina
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Llevar un soporte documental en donde se aprecie fácilmente el servicio que se viene prestando a los diferentes municipios, así como un inventario claro de los materiales.
De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 7.
De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional en bibliotecología o archivística. Equivalencias según Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Dos (2) años de Experiencia Relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	05
Nº DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, ASESOR JEFE DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN SE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades administrativas delegadas en la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos técnicos y como soporte del nivel profesional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Servir de soporte técnico a los profesionales del área encomendada para la elaboración de estudios, informes, gráficos, cuadros estadísticos y demás documentos que se requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Mantener con criterios de confiabilidad y responsabilidad la información encontrada; ya sea en medio magnético y/o impreso; de tal forma que sea fácil su acceso y oportuna su consulta, previa autorización de la autoridad competente.
- Mantener actualizada la información de la gestión administrativa en materia de datos estadísticos y demás documentos que se soporten en la dependencia respectiva, registrando los ajustes adelantados, según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades.
- Cumplir las normas y disposiciones que hayan sido dispuestas en la dependencia y todas aquellas que respondan a la gestión encomendada en el marco de las normas vigentes.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los profesionales del área han contado con el soporte técnico para la elaboración de estudios, informes, gráficos, cuadros estadísticos y demás documentos que se requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Mantener con criterios de confiabilidad y responsabilidad la información encomendada en medios magnéticos y/o impresos; de tal forma que su acceso a sido oportuno para la consulta y de conformidad con las disposiciones establecidas en la dependencia a nivel administrativo.
- Mantener actualizada la información de la gestión administrativa de la dependencia en el manejo de datos estadísticos, informes, documentos entre otros aspectos que soportan la información respectiva, registrando los ajustes adelantados según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades.
- Las normas y disposiciones dispuestas por la dependencia y todas aquellas que respondan a la gestión encomendada en el marco de las normas, han sido cumplidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Directrices técnicas del Plan de Desarrollo.
Manejo de estadísticas o metodologías conexas
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VI. EVIDENCIAS

De Producto: Documentos digitados para la dependencia de acuerdo al tipo y normas establecidas, registros actualizados, archivos y todo debidamente organizado.
De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 4.
De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional en Ingeniería Civil. Equivalencias conforme el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	05
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, ASESOR JEFE DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN SE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	SOPORTE JURIDICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente a los usuarios para adelantar los trámites y procesos que se deben surtir ante la administración departamental y/o las administraciones locales en materia judicial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Efectuar las visitas a los Despachos Judiciales (Tribunal Administrativo, Consejo de Estado, Juzgados Laborales, Tribunal Superior del Distrito Judicial, Juzgados Civiles, Juzgados Penales, en los cuales es parte el Departamento), y presentar los informes respectivos al Jefe de la Oficina y a cada uno de los Abogados encargados de los procesos.

Mantener actualizada la normatividad que regula la gestión pública a nivel territorial, disponiendo la información en medio físico y magnético para que sea consultada por los servidores públicos del orden departamental y municipal, al igual que la comunidad en general.

Elaborar los autos y oficios con destino a los diferentes despachos judiciales a nivel laboral o administrativo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los informes referentes a las visitas de los despachos judiciales permiten contar con la información verídica y oportunamente.

La normatividad que regula la gestión pública a nivel territorial, está disponible en medio físico y magnético para ser consultada.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. **Categoría** Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.
2. **Clase:** Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política, legislación y normatividad vigente en materia laboral y administrativa
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Conservar copia de todos los documentos o informes de visitas para ser entregados a la Dependencia.
De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 2.
De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Administración Judicial o Jurídica o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional en Derecho. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN SE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN FINANCIERA Y FISCAL

UNIDAD ESPECIAL FONDO PENSIONAL TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas para la liquidación de las cuotas partes y bonos pensionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Mantener actualizada la metodología para la liquidación de cesantías, pensiones y bonos pensionales.

Proyectar actos administrativos en materia de cuotas partes y bonos pensionales.

Actualizar la base de datos sobre bonos pensionales y consulta de cuotas partes.

Tramitar la información solicitada en forma oportuna.

Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobar la eficacia de los métodos, procedimientos, metodologías utilizadas en desarrollo de los planes y programas institucionales.

Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas y la periodicidad establecida.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La metodología para la liquidación de cesantías, pensiones y bonos pensionales se mantendrá actualizada.

Se proyectarán actos administrativos en materia de cuotas partes y bonos pensionales.

Se actualizará la base de datos sobre bonos pensionales y consulta de cuotas partes.

Se tramitará la información solicitada en forma oportuna.

Se adelantaran estudios y presentaran informes de carácter técnico y estadístico.

Se brindará asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobar la eficacia de los métodos, procedimientos, metodologías utilizadas en desarrollo de los planes y programas institucionales.

Se prepararán y presentaran informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas y la periodicidad establecida.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Categoría: Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.
2. Clase: Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley 100 de 1993, decretos reglamentarios y demás normatividad vigente.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: La base de datos actualizada de los bonos pensionales.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 2.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o tecnológica profesional o aprobación de tres (3) años de formación superior en Ciencias Administrativas, Económicas y afines. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia relacionada

DIRECCIÓN DE RECAUDO Y FISCALIZACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar en cooperación de los organismos del Estado encargados de los operativos contra la evasión tributaria los mecanismos de control a nivel territorial y fomentar el desarrollo técnico en materia de fiscalización a nivel central de la Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Tramitar para su legalización los documentos que amparan productos sujetos al pago del impuesto al consumo y/o participación porcentual con destino a otro ente territorial.

Elaborar los inventarios físicos que se programen en desarrollo de las visitas programadas para los responsables de los tributos departamentales.

Apoyar en coordinación con los organismos del Estado, los retenes programados para efectuar revisiones a los vehículos que transitan por las carreteras del departamento.

Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los documentos que amparan productos sujetos al pago del impuesto al consumo y/o participación porcentual con destino a otro ente territorial son tramitados y legalizados.

Apoyar en coordinación con los organismos del Estado, los retenes programados para efectuar revisiones a los vehículos que transitan por las carreteras del departamento son apoyados en coordinación con los organismos del Estado.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- 1. Categoría Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.
- 2 Clase: Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Estatuto Tributario Nacional y Departamental.

Ley 223 de 1995 y demás normatividad vigente.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Salvaguardar los documentos soportes para el recaudo de los impuestos.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 2.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica o técnica profesional o aprobación de tres (3) años de formación superior en Ciencias Sociales Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN SE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	GESTION CULTURAL

DIRECCIÓN DE CULTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener el soporte técnico administrativo para la organización, funcionamiento y gestión de las bibliotecas públicas municipales a nivel departamental

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Cooperar como soporte técnico en el proceso de planeación sectorial de conformidad con los lineamientos establecidos.

Ejecutar los proyectos encomendados de conformidad con las competencias asignadas.

Realizar programas orientados a fortalecer la red de bibliotecas públicas del Departamento.

Llevar el control del material bibliográfico recibido por depósito legal y expedir las respectivas constancias.

Responder por el inventario del material bibliográfico y demás bienes a su cargo.

Atender a los usuarios que soliciten los diferentes servicios bibliotecarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Llevar la estadística de los usuarios atendidos diariamente en la biblioteca.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El proceso de planeación sectorial contempla el soporte técnico de conformidad con los lineamientos establecidos.

Los proyectos encomendados, son ejecutados de conformidad con las competencias asignadas.

La red de bibliotecas públicas del Departamento se fortalece mediante programas orientados técnicamente.

El material bibliográfico recibido por depósito legal se ha controlado y se expide la respectiva constancia como soporte.

El inventario del material bibliográfico entre otros bienes a cargo está bajo responsabilidad personal de conformidad con los lineamientos administrativos establecidos.

Los usuarios que solicitan los diferentes servicios bibliotecarios, han sido atendidos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Los usuarios atendidos diariamente en la biblioteca se calculan mediante el respectivo control estadístico.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1 Categoría: Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

2 Clase: Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas administrativas en materia de Bibliotecas

Normas para la atención de usuarios

Técnicas de Oficina

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Llevar y custodiar los inventarios de los materiales bibliográficos, respetando los lineamientos administrativos.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 5.

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres años de educación superior en áreas sociales, artísticas y/o culturales. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN SE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE DESARROLLO HUMANO

DIRECCIÓN GRUPOS POBLACIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar estudios técnicos por municipio y provincia de la realidad de las condiciones de vida a nivel de hábitat, género, niñez, tercera edad y familia para apoyar los grupos poblacionales del departamento de Boyacá.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar y diseñar las estrategias y mecanismos de control para que los registros previstos por el DANE, ICBF y demás entidades del sector social, se diligencien en los municipios y entidades del departamento, de manera correcta y oportuna.

Participar en el diseño de programas orientados a garantizar la seguridad alimentaria de la población infantil y de las familias en riesgo nutricional.

Diseñar metodologías y estrategias de capacitación para los municipios con el fin de promocionar la asociación de familias con miras a definir y formular planes de vivienda o mejoramiento de vivienda.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las estrategias y mecanismos de control elaborados para que los registros previstos por el DANE ICBF y demás entidades del sector social se diligencien en los municipios y entidades del Departamento de manera correcta y oportuna.

Las metodologías para la capacitación están diseñados para los municipios con el fin de promocionar la asociación de familias con miras a definir y formular planes de vivienda y garantizar la seguridad alimentaria de la población infantil

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1 Categoría: Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.
2 Clase: Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad sobre participación ciudadana
Tratamiento a grupos poblacionales
Plan de desarrollo del Departamento
Programas de vivienda
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Llevar y custodiar los inventarios de los materiales bibliográficos, respetando los lineamientos administrativos.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 2.
De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica o técnica profesional o aprobación de tres (3) años de formación superior en Ciencias Económicas, Administrativas, Ciencias Sociales. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN SE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	GESTION PÚBLICA TERRITORIAL

SISTEMAS DE INFORMACION**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar el soporte técnico a nivel informático acorde con los requerimientos de las diferentes dependencias para el buen funcionamiento del sistema información .

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manejar el sistema informático asegurando estrictas condiciones de seguridad para la actualización y acceso a la información encomendada.

Asistir técnicamente el funcionamiento y manejo de la red a nivel central de la administración.

Llevar a cabo la instalación de software y demás dispositivos informáticos en los municipios, entidades, organismos y dependencias del Departamento que le sean asignados.

Presentar los conceptos y recomendaciones técnicas para la adquisición de software y hardware de acuerdo a las solicitudes realizadas por las diferentes entidades, organismos y dependencias del Departamento.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Apoyar la formulación de los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El sistema informático se asegura bajo estrictas condiciones de seguridad en concordancia con la información encomendada.

La red a nivel central de la administración funciona correctamente.

Los municipios, entidades, organismos y dependencias del Departamento reciben cooperación técnica oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1 Categoría: Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.
2 Clase: Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental
Mantenimiento y ensamble de computadores

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Llevar y custodiar los inventarios de los materiales bibliográficos, respetando los lineamientos administrativos. Los informes que se requieran respecto de las actividades desarrolladas.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 3.
De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica, Técnica profesional años de formación superior en Ingeniería de Sistemas. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

EVALUACION Y CALIDAD**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño de programas y documentos técnicos para la asesoría y asistencia a los municipios y a las diferentes áreas y dependencias de la administración departamental en materia de Gestión Pública Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la elaboración de documentos técnicos en materia de Gestión Pública Territorial; para el fortalecimiento institucional y desarrollo del programa de capacitación para servidores públicos Municipales que así lo requieran.

Colaborar en la aplicación de las guías para evaluación de la gestión local, en la tabulación y análisis de la misma, así como en la redacción de los informes por municipio, provincia y consolidado departamental.

Aplicar las pautas de evaluación para cada uno de los sectores de la gestión del Estado.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Apoyar la formulación de los proyectos que se requieran y acompañar el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades a su cargo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los programas para la asesoría y asistencia a los municipios y a las diferentes áreas y dependencias de la administración departamental en materia de Gestión Pública Territorial son atendidos.

La evaluación para cada uno de los sectores de la gestión del Estado se adelanta oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1 Categoría: Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.
2 Clase: Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo Departamental.
Normatividad sectorial.
Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Llevar y custodiar los inventarios de los materiales bibliográficos, respetando los lineamientos administrativos. Los informes que se requieran respecto de las actividades desarrolladas.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 2.
De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica o técnica profesional o terminación de tres (3) años de formación superior en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas y afines Ingenierías afines. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN SE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	COMUNICACIÓN PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar conocimiento técnicos para el desarrollo programas de radio, televisión de acuerdo a los requerimientos y aplicaciones técnicas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Realizar grabaciones en audio y la modulación, sonorización y musicalización de videos en los eventos programados.

Ejecutar las labores de camarógrafo y sonidista en las actividades y eventos requeridos

Llevar a cabo las técnicas de modulación, sonorización y musicalización de videos.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los conocimientos técnicos en materia de radio y televisión son aportados con profesionalismo y oportunidad.

Los eventos programados a través grabaciones en audio, modulación, sonorización y musicalización de videos son realizados

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1 Categoría: Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

2 Clase: Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Manejo de equipos, cámaras videos entre otros para radio y televisión.

Técnicas de comunicación y locución.

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De Producto: No aplica.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 2.

De Conocimiento: Prueba Verbal sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica en el área de Comunicación Social, Periodismo o tarjeta profesional de periodista. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN SE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar procesos y metodologías para la contribución de servicios administrativos con celeridad y sujeción a las normas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar en la adopción y fijación de políticas, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión departamental.

Desarrollar sistemas de clasificación, actualización, consulta, manejo y conservación de la información de la Dirección de Servicios Administrativos.

Elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos sobre las diferentes actividades que requiera la institución.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las políticas, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión departamental son apoyados.

Los sistemas de clasificación, actualización, consulta, manejo y conservación de la información de la Dirección de Servicios Administrativos se mejora a través de la elaboración cuadros, informes estadística entre otros.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Categoría: Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

2 Clase: Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

Técnicas de archivística

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Los documentos elaborados y digitados deben ser conservados conforme lo disponen las normas legales.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 2

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación Tecnológica ó Técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN SE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN Y DEMOCRACIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir con el soporte técnico, la gestión para la expedición y vigilancia de las personas jurídicas de organizaciones comunales, de vivienda y las entidades sin ánimo de lucro que se creen en la jurisdicción departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Asistir técnicamente el desarrollo de la gestión y participación comunitaria en cuanto a la adopción y establecimiento de planes, programas y proyectos a nivel comunitario y que le sean encomendados.

Estimular las acciones de participación ciudadana y comunitaria para que la solución de sus necesidades encuentre una alternativa viable y sostenible.

Aplicar y difundir las normas de control y vigilancia de las Juntas de Acción Comunal, asociaciones municipales, Juntas de vivienda y demás organizaciones de esta índole que se formen en jurisdicción del Departamento.

Participar en la formación y establecimiento de las veedurías en los municipios y fomentar su vinculación de manera técnica a la determinación de mecanismos de control a la gestión pública.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La adopción y fijación de políticas, programas y proyectos apoyados para el desarrollo de la gestión y participación comunitaria en la gestión municipal.

Las normas de control y vigilancia aplicadas a las juntas de acción comunal, asociaciones municipales de juntas de acción comunal, juntas de vivienda y demás que se formen en jurisdicción del Departamento

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Categoría: Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

2 Clase: Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

Constitución Política

Ley 743 de 2002 y sus decretos reglamentarios

Normatividad sobre Personerías Jurídicas

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Los documentos elaborados y digitados deben ser conservados conforme lo disponen las normas legales.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 2

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica ó Técnica profesional o aprobación de tres (3) años de formación superior en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, Ingenierías afines. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TÉCNICO, SUBDIRECTOR, ASESOR, JEFE DE OFICINA O PROFESIONAL A QUIEN SE DELEGUE
PROCESO QUE APOYA:	EVALUACION INDEPENDIENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cooperar en el desarrollo técnico de los procesos encomendados en materia de control interno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de la normatividad de control interno.

Desarrollar sistemas de clasificación, actualización, consulta, manejo y conservación de la información de la Oficina de Control Interno.

Elaborar y diligenciar cuadros, informes, estadísticas y datos sobre las diferentes actividades que requiera la institución a través del sistema de control Interno.

Cooperar en la implementación y desarrollo de la metodología MECI en todas las dependencias del nivel central de la administración.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las actividades de carácter técnico se desarrollan en concordancia la normatividad de control interno.

El diligenciamiento de cuadros, informes, estadísticas y datos del sistema de control Interno se desarrollan oportunamente.

La metodología MECI se desarrolla en todas las dependencias de la administración

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Categoría: Entidad Pública del Orden Departamental, Clientes Internos y Externos.

2 Clase: Verbal y Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Los documentos elaborados y digitados deben ser conservados conforme lo disponen las normas legales.

De Desempeño: Observación Real en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 3

De Conocimiento: Prueba Verbal y escrita sobre el numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica o técnica profesional o aprobación de tres (3) años de formación superior en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia relacionada

IX. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e interés de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios - Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos - Facilita el acceso a la información relacionada con su responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora - Demuestra imparcialidad en sus decisiones - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades - Apoya a la organización en situaciones difíciles - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas de trabajo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Conocimientos de Secretariado Ejecutivo.
 Normas básicas en materia de proyectos.
 Conocimiento del sistema de gestión documental y archivo
 Conocimientos básicos de tecnologías de la información e informática.
 Manejo de sistemas y computación.

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos digitados para la dependencia de acuerdo al tipo y normas establecidas, registros varios actualizados, archivos debidamente actualizado y organizado.
 De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 8
 De conocimientos: Prueba oral y escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de aptitud profesional de secretariado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y la normatividad vigente	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	425
GRADO:	08
N° DE CARGOS:	DIES Y SEIS (16)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES Y JEFES DE OFICINA, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, SUBDIRECTORES TÉCNICOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS PROFESIONALES O A QUIEN SE DELEGUE LA FUNCIÓN.
PROCESO QUE APOYA:	TODOS LOS PROCESOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejercer labores de orden administrativo, complementarias a los niveles superiores para cooperar en la gestión de las oficinas designadas.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Clasificar y llevar agenda diaria de los asuntos propios de la dependencia.
 Transcribir respuestas y oficios siguiendo instrucciones establecidas.
 Recepcionar, clasificar y controlar el manejo de los archivos bajo su responsabilidad.
 Dar respuesta a la correspondencia de acuerdo a indicaciones previas y a las técnicas de oficina.
 Transcribir textos, tramitar la correspondencia y elaborar los pedidos de elementos requeridos para el normal funcionamiento.
 Efectuar labores de recepción atendiendo personal y telefónicamente el público, coordinando los mensajes con cortesía y oportunidad según el caso.
 Digital y almacenar la información recogida por el sistema en medio magnético.
 Confirmar reuniones, juntas y demás eventos en las cuales deba intervenir el superior directo.
 Llevar la agenda de compromisos adquiridos en la dependencia.
 Atender, personal y/o telefónicamente, al público y a los funcionarios de la dependencia, suministrando la información requerida y orientando al usuario en lo correspondiente, cuando esté autorizada para ello.
 Tomar y transcribir dictados de notas, cartas, memorandos, oficios, proyectos de Resoluciones, Decretos, conceptos, cuadros, informes y demás documentos que resulten de las actividades propias de la dependencia.
 Actualizar permanentemente el archivo de la correspondencia y demás documentos, así como garantizar la custodia de los archivos magnéticos.
 Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
 Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
 Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
 Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.
 Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	430
GRADO:	10
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
PROCESO QUE APOYA	COMUNICACIÓN PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores administrativas de confianza con base en la aplicación de instrucciones y normas técnicas relacionadas con las actividades que se le asignen.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Atender personal y/o telefónicamente al público y a los funcionarios del despacho del Señor Gobernador.
 Colaborar en la conformación de la agenda del señor Gobernador.
 Suministrar la información requerida y orientar al usuario cuando esté autorizado para hacerlo en los trámites propios del despacho.
 Responder la correspondencia que ordene el señor Gobernador.
 Radicar en forma consecutiva todos los documentos oficiales, emanados del despacho y registrarlos en el sistema.
 Revisar, clasificar y actualizar las técnicas para el archivo correspondiente y demás documentos de la dependencia.
 Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
 Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
 Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
 Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El público y los funcionarios del despacho del señor gobernador, son atendidos personal y/o por los medios de comunicación disponibles.
 La conformación de la agenda del Gobernador estará coordinada.
 El usuario es orientado en concordancia con las autorizaciones recibidas.
 La correspondencia del Señor Gobernador se responderá oportunamente.
 Las actividades asignadas, se realizan técnicamente y de conformidad con las normas.
 El archivo y la correspondencia de la dependencia es organizado y gestionado.
 Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.
 Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad del sector.
 Técnicas básicas de protocolo
 Técnicas de Archivo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los asuntos propios de la dependencia son clasificados en agenda y se tramitan de conformidad con las normas.
 Las respuestas y oficios se transcriben siguiendo instrucciones establecidas previamente.
 Los archivos bajo su responsabilidad se recepcionan, clasifican y controlan.
 El público es atendido personal y telefónicamente, coordinando los mensajes con cortesía y oportunidad.
 El desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño facilitan el almacenamiento de la información.
 Las reuniones, juntas y demás eventos en las cuales deba intervenir el superior directo han sido organizadas.
 El público y servidores públicos han sido atendidos de conformidad con la agenda.
 La correspondencia, ha sido tramitada conforme a las técnicas y lineamientos establecidos por la dependencia.
 La información suministrada por los responsables de la revisión y legalización de los contratos, esta digitalizada y disponible para las acciones pertinentes del nivel administrativo.
 El público y servidores públicos se han atendido, suministrando la información requerida y orientando al usuario, cuando esté autorizada para hacerlo.
 El archivo, la correspondencia y demás documentos, se han tramitado conforme a las normas.
 Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.
 Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas de archivo.
 Técnicas básicas de protocolo
 Técnicas administrativas para el manejo de oficinas.
 Diligencia administrativa en la gestión empresarial
 Conocimiento del sistema de gestión documental y archivo
 Conocimientos básicos de tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos del plan de desarrollo.

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos digitados para la dependencia de acuerdo al tipo y normas establecidas, registros varios actualizados, archivos debidamente actualizado y organizado. Los informes que se requieran respecto de las actividades desarrolladas.
 De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 13
 De conocimientos: Prueba oral y escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de aptitudes profesionales de secretariado. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y la normatividad vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
N° DE CARGOS:	QUINCE (15)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES Y JEFES DE OFICINA, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, SUBDIRECTORES TECNICOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES A QUIEN SE DELEGUE LA FUNCION
PROCESO QUE APOYA:	GESTION DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Ejercer labores de orden administrativo, complementarias a los niveles superiores

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con asuntos de su competencia y la Secretaría

Digitar y almacenar la información recogida por el sistema en medio magnético

Elaborar de acuerdo a instrucciones dadas, las actas, registros, cuadros, gráficos, estadísticas y documentación requerida por la dependencia

Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a procedimientos establecidos

Implementar mecanismos y procedimientos que generen flujos de información eficientes

Desempeñar funciones de oficina y de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Apojar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con asuntos de su competencia y la Secretaría son recibidos, clasificados y radicados.

Los registros de carácter técnico, administrativo o financiero están actualizados y se ha verificado la exactitud de los mismos.

La información recogida por el sistema en medio magnético esta digitada y almacenada.

Las actas, registros, cuadros, gráficos, estadísticas y documentación requerida por la dependencia son elaborados de acuerdo a instrucciones.

Los usuarios se orientaron en la información requerida de acuerdo a procedimientos establecidos.

El apoyo administrativo facilita el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas de digitación.
 Conocimiento del sistema de gestión documental y archivo
 Conocimientos básicos de tecnologías de la información e informática.
 Conocimientos del plan de desarrollo.

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos digitados para la dependencia de acuerdo al tipo y normas establecidas, registros varios actualizados, archivos debidamente actualizado y organizado en medio físico y magnético.
 De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 8
 De conocimientos: Prueba oral y escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y la normatividad vigente	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	06
N° DE CARGOS:	OCHO (8)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES Y JEFES DE OFICINA, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, SUBDIRECTORES TECNICOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES A QUIEN SE DELEGUE LA FUNCION
PROCESO QUE APOYA:	TODOS LOS PROCESOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer labores de orden administrativo, complementarias al nivel técnico y Profesional para apoyar el normal desempeño de la dependencia asignada, así como garantizar la custodia de los archivos físicos y magnéticos y la gestión administrativa de las dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Atender al público y funcionarios que soliciten entrevista con los directivos de la dependencia.
- Llevar la agenda de compromisos adquiridos por los jefes inmediatos.
- Clasificar y seleccionar la correspondencia, cuyos asuntos por su importancia deban ser atendidos por las dependencias.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos
- Responder por la información a su cargo y los documentos de la Dependencia que le sean entregados y el trámite oportuno de los mismos.
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas y de fax, transcribiendo o recibiendo los mensajes correspondientes y entregándolos oportunamente a sus destinatarios.
- Atender personal y telefónicamente al público y a los funcionarios de la Dependencia, suministrar la información requerida y orientar al usuario en lo correspondiente.
- Proponer y desarrollar sistemas de clasificación, actualización, consulta, manejo y conservación de la correspondencia de las dependencias.
- Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
- Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
- Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
- Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El público y servidores públicos han sido atendidos de conformidad con la agenda.
- El registro de carácter técnico, administrativo y financiero se lleva y mantiene actualizado.
- La correspondencia, ha sido tramitada de conformidad con las técnicas y prioridades de la oficina.
- El público y servidores públicos se han atendido, suministrando la información requerida y orientando al usuario, cuando esté autorizada para hacerlo.
- El archivo, la correspondencia y demás documentos, se han tramitado conforme a las normas.
- Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.
- Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de Oficina y gestión de archivos
- Técnicas básicas de protocolo
- Manejo y atención al público
- Conocimiento del sistema de gestión documental y archivo
- Conocimientos básicos de tecnologías de la información e informática
- Conocimientos del plan de desarrollo.

VII. EVIDENCIAS

- De producto: Documentos digitados para la dependencia de acuerdo al tipo y normas establecidas, registros varios actualizados, archivos debidamente actualizado y organizado en medio físico y magnético. Los informes que se requieran respecto de las actividades desarrolladas.
- De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 7
- De conocimientos: Prueba oral y escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y la normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
N° DE CARGOS:	VEINTITRES (23)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIOS DE DESPACHO, ASESORES Y JEFES DE OFICINA, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, SUBDIRECTORES TECNICOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES A QUIEN SE DELEGUE LA FUNCION
PROCESO QUE APOYA:	TODOS LOS PROCESOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en todos los procesos y actividades de gestión asistencial que requiera la dependencia para facilitar el desarrollo de la gestión administrativa, respondiendo por el oportuno registro y trámite de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con los asuntos de la dependencia.
- Colaborar en el control de respuestas a la información recibida en la dependencia
- Colaborar en la organización de las actividades logísticas propias de la Dependencia.
- Atender y suministrar la información que esté autorizado entregar a los usuarios de la oficina.
- Colaborar en el registro y radicación de los actos administrativos propios del área.
- Participar en el archivo y permanente actualización de las hojas de vida de los servidores públicos del departamento.
- Recopilar, comprobar, organizar y ajustar la información que conforme a las indicaciones recibidas, sea necesaria para la ejecución de los proyectos de la secretaría.
- Participar en la elaboración de informes, reportes estadísticos, y demás información que se requiera.
- Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
- Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
- Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con asuntos de su competencia y las dependencias son recibidos, clasificados y radicados.
- Las comunidades encuentran apoyo en la gestión de sus programas y proyectos brindándoles la información y demás apoyo que requieran.
- Los documentos del área son conservados de acuerdo con las técnicas de archivo.
- La elaboración de informes, reportes estadísticos, y demás información que se requiera cuenta con el apoyo asistencial.
- Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.
- Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de Oficina y gestión de archivos.
- Técnicas básicas en materia de gestión.
- Conocimiento del sistema de gestión documental y archivo
- Conocimientos básicos de tecnologías de la información e informática.
- Conocimientos del plan de desarrollo

VII. EVIDENCIAS

- De producto: Documentos digitados para la dependencia de acuerdo al tipo y normas establecidas, registros varios actualizados, archivos debidamente actualizado y organizado en medio físico y magnético.
- De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 6
- De conocimientos: Prueba oral y escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO:	440
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	DIEZ (10)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIOS DE DESPACHO. ASESORES Y JEFES DE OFICINA, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, SUBDIRECTORES TÉCNICOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, Y PROFESIONALES A QUIEN SE DELEGUE LA FUNCIÓN
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejercer labores de orden administrativo, complementarias al ejercicio de la gestión para fortalecer los planes, programas y proyectos encomendados.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia la Secretaría.

Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad a los procedimientos establecidos.

Transcribir textos, tramitar la correspondencia y elaborar los pedidos de elementos requeridos para el normal funcionamiento.

Efectuar labores de recepción atendiendo personal y telefónicamente el público, coordinando los mensajes con cortesía y oportunidad según el caso.

Digitar y almacenar la información recogida por el sistema en medio magnético.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los asuntos propios de la dependencia son clasificados en agenda y tramitados. (Los documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con asuntos de su competencia y las dependencias son recibidos, clasificados y radicados)

Las respuestas y oficios se transcriben siguiendo instrucciones del superior inmediato.

Los archivos bajo su responsabilidad se reciben, clasifican y controlan.

El público es atendido personal y telefónicamente, coordinando los mensajes con cortesía y oportunidad.

El desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño facilitan el almacenamiento de la información.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas de oficina.

Gestión de archivo.

Conocimiento del sistema de gestión documental y archivo

Conocimientos básicos de tecnologías de la información e informática.

Conocimientos del plan de desarrollo.

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos digitados para la dependencia de acuerdo al tipo y normas establecidas, registros varios actualizados, archivos debidamente actualizado y organizados en medio físico y magnético.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 7.

De conocimientos: Prueba oral y escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y la normatividad vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	CUARENTA Y OCHO (48)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIOS DE DESPACHO. ASESORES Y JEFES DE OFICINA, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, SUBDIRECTORES TÉCNICOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, Y PROFESIONALES O QUIEN SE DELEGUE AL FUNCION
PROCESO QUE APOYA	TODOS LOS PROCESOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y suministrar la información que esté autorizado entregar a los usuarios del despacho.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con los asuntos de la dependencia.

Participar en el manejo y atención de la información propia de La Dirección; respondiendo por el oportuno registro y trámite de la misma.

Incorporar al Sistema de Información toda la información relacionada con los programas que adelanta la dirección.

Archivar toda la documentación de la dependencia, respondiendo por el control de maduración de los documentos para que pasen al archivo central o histórico.

Efectuar la remisión de documentos al archivo central según instructivos.

Colaborar en la organización y ejecución de todos los eventos que programe la secretaria.

Participar en la elaboración de informes, reportes estadísticos, y demás información que se requiera.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Atender en la recepción, a los usuarios sordos que acudan a la administración departamental y enviarlos a las diferentes dependencias que requieran mediante el lenguaje de señas

Atender a cualquier tipo de discapacitados sin excepción, que acudan a la administración departamental.

Socializar periódicamente lo aprendido en el curso de lengua por señas en FENASCOL con los demás compañeros especialmente aquellos que atienden público

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con asuntos de su competencia y las dependencias son recibidos, clasificados y radicados.

Las comunidades encuentran apoyo en la gestión de sus programas y proyectos brindándoles la información y demás apoyo que requieran.

Los proyectos presentados a consideración de las dependencias, los inscritos en el Banco de Proyectos y los que se encuentran en ejecución o en Banco de Proyectos Nacional, fondos de cofinanciación, etc. se han apoyado en sus trámites.

La elaboración de informes, reportes estadísticos, y demás información que se requiera cuenta con el apoyo asistencial.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

La atención de los usuarios sordos se logro de forma eficaz y oportuna enviándolos a las diferentes dependencias mediante lenguaje de señas

La atención a todos los discapacitados sin excepción que acudieron a la administración departamental se logro de forma eficaz y oportuna

Se socializo lo aprendido en el curso de lengua por señas en FENASCOL con los demás compañeros de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas de Oficina y gestión de archivos
Técnicas básicas en materia de evaluación de la gestión
Conocimiento del sistema de gestión documental y archivo
Conocimientos básicos de tecnologías de la información e informática.
Conocimientos del plan de desarrollo.

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos digitados para la dependencia de acuerdo al tipo y normas establecidas, registros varios actualizados, archivos debidamente actualizado y organizado en medio físico y magnético.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 9

De conocimientos: Prueba oral y escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y la normatividad vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar el desarrollo de procesos para facilitar el manejo de bienes y rotación de inventarios a nivel general dentro de los principios de calidad y eficiencia administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Mantener la información que permite establecer el volumen de existencias, estado y disposiciones establecidas para la rotación de inventarios de bienes e insumos.

Colaborar para la actualización de la información normativa a nivel de registros y documentos que permitan la gestión administrativa de almacenes.

Aplicar los conocimientos administrativos para el desarrollo de programas, planes y actividades en materia logística y administrativa del departamento.

Ejecutar las diferentes instancias administrativas del departamento en cumplimiento de las competencias asignadas a nivel administrativo de conformidad con las normas.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La información se mantiene actualizada para establecer el volumen de existencias, estado y disposiciones establecidas para la rotación de inventarios de bienes e insumos.

La actualización de la información normativa se mantiene conforme a los registros y documentos, facilitando la gestión administrativa de almacenes.

Los conocimientos administrativos son aplicados para el desarrollo de programas, planes y actividades en materia logística y administrativa del departamento.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas de Oficina y gestión de archivos
Técnicas básicas en materia administrativa

Software Básico
Conocimiento del sistema de gestión documental y archivo
Conocimientos básicos de tecnologías de la información e informática.
Conocimientos del plan de desarrollo.

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos digitados para la dependencia de acuerdo al tipo y normas establecidas, registros varios actualizados, archivos debidamente actualizado y organizado en medio físico y magnético.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 5

De conocimientos: Prueba oral y escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y la normatividad vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR
CÓDIGO:	480
GRADO:	03
N° DE CARGOS:	VEINTICUATRO (24)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES Y JEFES DE OFICINA, DIRECTRES ADMINISTRATIVOS, SUBDIRECTORES TECNICOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES A QUIEN SE DELEGUE LA FUNCION
PROCESO QUE APOYA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejecución de labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, suministros y/o equipos.

III. DESCIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Transportar a los funcionarios de acuerdo a la programación, órdenes de desplazamiento, órdenes de comisión, lo mismo que los elementos, materiales y equipos que se requieran para cumplir las labores en el sitio requerido.

Informar oportunamente al superior inmediato de las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiere el automotor a su cargo para el normal funcionamiento.

Aplicar conocimientos de mecánica al vehículo en los casos que se requiera y/o buscar los medios para poner en conocimiento las dificultades que se le presenten en cumplimiento de su labor.

Responder por la conservación, seguridad, mantenimiento, buen uso y cuidado del vehículo bajo su responsabilidad.

Conducir al vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte, responder por la infracción de las mismas ante la autoridad competente.

Realizar todas las actividades previamente requeridas por el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento de acuerdo a la programación establecida.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los funcionarios han sido transportados de acuerdo a la programación, lo mismo que los elementos, materiales y equipos que se requieran para cumplir las labores en el sitio requerido.

El superior inmediato fue informado de las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiere el automotor.

Los vehículos recibieron acciones de mecánica en los casos requeridos.

El vehículo bajo su responsabilidad fue cuidado por su conservación, seguridad y mantenimiento.

El vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte, responder por la infracción de las mismas ante la autoridad competente.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

Realizar todas las actividades previamente requeridas por el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento de acuerdo a la programación establecida.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Mecánica General en materia de vehículos
Normas de seguridad vial
Relaciones humanas e interpersonales
Conducir con responsabilidad y acatando las normas establecidas.

VII. EVIDENCIAS

De producto: N/A
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo relacionado con criterios de desempeño del 1 al 8
De conocimientos: Prueba práctica y escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de la Educación Básica Secundaria (9°). Equivalencias conforme lo establece el 785 de 2005 y la normatividad vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECANICO
CÓDIGO:	482
GRADO:	03
N° DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES Y JEFES DE OFICINA, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, SUBDIRECTORES TECNICOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES A QUIEN SE DELEGUE LA FUNCION
PROCESO QUE APOYA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Conducir adecuadamente y con las normas de seguridad el vehículo asignado y mantenerlo en óptimas condiciones técnico-mecánicas.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Colaborar durante la permanencia en las instalaciones de su dependencia en las labores de fotocopiado, radicación y mensajería.

Colaborar en la protección y seguridad del Gobernador, coordinando con el Oficial de enlace lo atinente a tal actividad.

Reportar la información atinente a garantizar la seguridad del Primer mandatario del Departamento.

Efectuar pequeñas y medianas reparaciones a los vehículos a cargo y realizar el mantenimiento preventivo de los mismos, con el fin de transportar personas y objetos.

Entregar el vehículo cuando este le sea requerido en óptimas condiciones de operación, incluido el combustible necesario para su desplazamiento.

Elaborar los planes de reposición y reparación de maquinaria, equipos y vehículos a su cargo, efectuar por escrito los requerimientos relativos al óptimo funcionamiento del vehículo a tiempo y debidamente justificados, además de valorar la adecuada utilización de los repuestos para éstos.

Mantener el cuidado y custodia del vehículo asignado y del equipo de herramientas y elementos suministrados.

Mantener informado al jefe inmediato y adelantar las gestiones del caso con el fin de actualizar la documentación relacionada con tarjetas de propiedad, seguros, impuestos, comparendos, mantenimiento de los vehículos, además de preocuparse por tener al día la licencia de conducción y llevar las planillas exigidas por la Secretaría General.

Informar al Jefe inmediato cualquier situación anormal que se presente en relación con el vehículo.

Observar buenas maneras en el desempeño de sus funciones y tener un alto grado de responsabilidad en relación con las personas y objetos que transporte.

Colaborar con el mantenimiento, operación y manejo de instalaciones físicas, equipos, herramientas o elementos y mantener su adecuado manejo.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La protección y seguridad del Gobernador, tiene la colaboración coordinando con el Oficial de enlace lo atinente a tal actividad.

A los vehículos a cargo se les adelanta pequeñas y medianas reparaciones y realiza el mantenimiento preventivo de los con el fin de facilitar el transporte personas y materiales y equipos

El vehículo es entregado cuando este le sea requerido en óptimas condiciones de operación, incluido el combustible necesario para su desplazamiento.

Los planes de reposición y reparación de maquinaria, equipos y vehículos a su cargo, se elabora y solicita por escrito debidamente justificado, además de valorar la adecuada utilización de los repuestos para éstos.

El vehículo asignado, equipo de herramientas y elementos suministrados, es mantenido con cuidado y seguridad.

La documentación relacionada con tarjetas de propiedad, seguros, impuestos, comparendos, mantenimiento de los vehículos, se ha actualizado además de tener al día la licencia de conducción y llevar las planillas exigidas por la Secretaría General.

El desempeño de funciones se cumple con buenas maneras y un alto grado de responsabilidad en relación con las personas y objetos que transporte.

El mantenimiento, operación y manejo de instalaciones físicas, equipos, herramientas o elementos es una responsabilidad individual la cual se ha adicionado al desempeño como servidor público

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Mecánica General en materia de vehículos.
Normas de seguridad vial.
Relaciones humanas e interpersonales.
Conducir con responsabilidad y acatando las normas establecidas.

VII. EVIDENCIAS

De producto: N/A
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo relacionado con criterios de desempeño del 1 al 10
De conocimientos: Prueba práctica y escrita del numeral VI

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y Aprobación de Educación de Básica Secundaria (9°). Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y la normatividad vigente:	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES Y JEFES DE OFICINA, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, SUBDIRECTORES, TECNICOS Y PREFESIONALES O A QUIEN SE DELEGUE LA FUNCION
PROCESO QUE APOYA	TODOS LOS PROCESOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el manejo del archivo y gestión logística de la dependencia a la que este asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Radical y clasificar la correspondencia que llegue a la Dependencia a que está asignado.

Coordinar con la Oficina de correspondencia la entrega de correspondencia interna y externa.

Realizar el reparto interno de la correspondencia de la dependencia a la que se asigne.

Manejar y sacar las copias de los documentos que se requieran y entenderse con el manejo en general del fotocopiado.

Investigar en el archivo general sobre documentos que sean requeridos, con el objeto de dar respuesta a las diferentes dependencias del Departamento y otras entidades del Estado.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y que se relacionen con las funciones y tareas desarrolladas.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La correspondencia que llega a la Dependencia ha sido clasificada y tramitada.

La entrega de correspondencia interna y externa se desarrolla según los procedimientos establecidos.

Los documentos que requieran fotocopiado se ha tramitado conforme a los procedimientos administrativos

Los documentos que sean requeridos para trámites son consultados en el archivo, con el objeto de dar respuesta a las diferentes dependencias del Departamento y otras entidades del Estado.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas básicas en materia administrativa.

Software Básico.

Conocimiento del sistema de gestión documental y archivo

Conocimientos básicos de tecnologías de la información e informática.

Conocimientos del plan de desarrollo

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos digitados para la dependencia de acuerdo al tipo y normas establecidas, registros varios actualizados, archivos debidamente actualizado y organizado en medio físico y magnético.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 6

De conocimientos: Prueba oral y escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y Aprobación de Básica Primaria. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y la normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia relacionada

JUDICANTES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar para que los expedientes y demás trámites a cargo de la dependencia se tramiten con celeridad y oportunidad, acatando en todo momento el debido proceso y las instancias de participación ciudadana previstas en la Ley.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Adelantar las visitas a los Despachos Judiciales (Tribunal Administrativo, Consejo de Estado, Juzgados Laborales, Tribunal Superior del Distrito Judicial, Juzgados Civiles, Juzgados Penales, en los cuales es parte el Departamento), y presentar los informes respectivos al Jefe de la Oficina y a cada uno de los Abogados encargados de los procesos.

Colaborar en la compilación de la normatividad o régimen que regula la gestión pública de los departamentos y en especial la del departamento de Boyacá, almacenarla y mantenerla en una base de datos a fin de que sea consultada por los servidores públicos del orden departamental y municipal, al igual que la comunidad en general.

Colaborar en la redacción de los autos de trámite y demás oficios con destino a los diferentes despachos judiciales u oficinas de justicia laboral o administrativa.

Proyectar, según asignación, los actos administrativos de fondo y los que desaten instancias u impugnaciones, según la norma, para la firma del Jefe de la Oficina.

Colaborar con el archivo de los expedientes y demás documentos propios del área, dando cumplimiento a las tablas de retención documental y a los fondos acumulados a que hubiere lugar.

Colaborar en el trámite de las consultas, derechos de petición, vías gubernativas, tutelas, de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, recursos que se presenten ante las diferentes instancias de la Gobernación

Rendir los informes solicitados por quien ejerza la supervisión directa o instancia pertinente que lo requiera de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los parámetros de calidad se han cumplido en los procesos en los que el cargo interactúa.

Los Despachos Judiciales (Tribunal Administrativo, Consejo de Estado, Juzgados Laborales, Tribunal Superior del Distrito Judicial, Juzgados Civiles, Juzgados Penales, en los cuales es parte el Departamento), han sido visitados y se cuenta con los informes respectivos para la Oficina y a cada uno de los abogados encargados de los procesos.

Las organizaciones comunitarias y de usuarios en general, han sido orientados de conformidad con las competencias autorizadas, sobre los trámites y procesos que se deben surtir ante la administración departamental y/o las administraciones locales

La redacción de los autos de trámite y demás oficios con destino a los diferentes despachos judiciales u oficinas de justicia laboral o administrativa, se ha desarrollada de acuerdo con las normas.

Los actos administrativos de fondo y los que desaten instancias u impugnaciones, según la norma, están proyectados para la firma del Profesional competente.

El sistema de información para: el control y trámite de los expedientes en cada una de las jurisdicciones o trámites especiales a cargo de la Oficina Jurídica, esta actualizado.

Los expedientes y demás documentos propios del área, han dado cumplimiento a las tablas de retención documental y a los fondos acumulados a que hubiere lugar, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Las consultas, derechos de petición, vías gubernativas, tutelas, actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, recursos que se presenten ante las diferentes instancias de la Gobernación, han sido tramitadas.

Los informes solicitados por el Jefe la Oficina Jurídica o instancia competente han sido emitidos.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Normatividad sectorial

Protocolos de trámite judicial y administrativo

Software e Internet

Conocimiento del sistema de gestión documental y archivo

Conocimientos básicos de tecnologías de la información e informática.

Conocimientos del plan de desarrollo

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentos digitados para la dependencia de acuerdo al tipo y normas establecidas, registros varios actualizados, archivos debidamente actualizado y organizado en medio físico y magnético.

De desempeño: Observación real o simulada en el puesto de trabajo relacionada con los criterios de desempeño del 1 al 11

De conocimientos: Prueba oral y escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación de estudios del ciclo profesional de derecho.	No se requiere de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CELADOR
CÓDIGO:	477
GRADO:	01
Nº DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES Y JEFES DE OFICINA, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, SUBDIRECTORES TECNICOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES O A QUIEN SE DELEGUE LA FUNCION
PROCESO QUE APOYA:	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejecutar labores propias de seguridad, control logístico y de acceso, celaduría a nivel institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Empelar el buen uso de las armas y responsabilidades encomendadas para el cumplimiento de su misión.

Controlar la entrada y salida de equipos y elementos materiales y tecnológicos de las instalaciones de la entidad.

Informar oportunamente al superior inmediato de las necesidades y novedades del servicio incluidas todas aquellas, producto del uso y disposición de los vehículos al servicio de la entidad.

Responder por la conservación, seguridad, mantenimiento, buen uso y cuidado de las instalaciones físicas, maquinaria y equipos bajo su responsabilidad y al servicio de la entidad.

Realizar todas las actividades previamente requeridas a nivel logístico o en cumplimiento de las funciones asignadas propias del cargo.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El buen uso de las armas y responsabilidades encomendadas para el cumplimiento de la misión, ha sido siempre una prioridad.

La entrada y salida de equipos y elementos materiales y tecnológicos de las instalaciones de la entidad se ha controlado conforme a las disposiciones legales e instructivas vigentes.

Los informes se han tramitado oportunamente al superior inmediato con el fin de soportar el ejercicio de las labores desarrolladas.

Conservación, seguridad, mantenimiento, buen uso y cuidado de las instalaciones físicas, maquinaria y equipos, hacen parte de la garantía laboral de la celaduría.

Las actividades logísticas y de apoyo institucional, se convierten en un instrumento de cooperación administrativa.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas de seguridad de armas y amparo de las mismas

Relaciones humanas adecuadas para la atención a los usuarios

Manejo de armas

Conocimientos de seguridad

Conocimiento del sistema de gestión documental y archivo

Conocimientos básicos de tecnologías de la información e informática.

Conocimientos del plan de desarrollo

VII. EVIDENCIAS

De producto: N/A

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo relacionado con los criterios del 1 al 7.

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y Aprobación de Básica Primaria. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y la normatividad vigente.	Seis (06) meses de experiencia laboral como celador

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	470
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	NUEVE (9)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO ASESORES Y JEFES DE DE OFICINA, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, SUBDIRECTORES, TECNICOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES A QUIEN SE DELEGUE LA FUNCION.
PROCESO QUE APOYA:	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS Y GESTION DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Atender el servicio de aseo, cafetería entre otras tareas domésticas para la Administración central y los autorizados que se requiera para los servicios asistenciales de la gobernación de Boyacá.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Mantener aseadas las dependencias que le sean asignadas de la Administración Central de la Gobernación de Boyacá.

Responder por los elementos puestos a su disposición para adelantar las funciones asignadas.

Mantener todos los elementos de aseo, cafetería, entre otros designados para el cumplimiento de las funciones en perfecto estado de higiene y conservación.

Preparar y distribuir café, refrescos y agua de panela y aromática a los servidores públicos y a quienes se le indique.

Cooperar en las acciones logísticas de servicios generales encomendadas en cumplimiento de las funciones de la dependencia designada.

Realizar las actividades de aseo y mantenimiento de los inmuebles y muebles del Despacho del Gobernador.

Colaborar con la distribución de correspondencia interna y efectuar las diligencias que se le encomienden.

Responder por el mantenimiento y buen uso de los elementos y equipos de trabajo asignados

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las dependencias asignadas de la administración Central de la Gobernación de Boyacá, se mantienen aseadas y en condiciones ambientales de servicio.

Los elementos puestos a su disposición para adelantar las funciones asignadas, se conservan, mantienen y disponen para el servicio encomendado.

El café, refrescos, agua de panela y aromática, se prepara y distribuye en las condiciones de aseo, buenas maneras y calidad de acuerdo con las instrucciones recibidas para servidores públicos y a quienes se le indique.

Las acciones logísticas de servicios generales que se han encomendado cuentan con la cooperación para su desempeño en cumplimiento de las funciones de la dependencia designada

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas Manuales de Aseo y Cafetería

Relaciones humanas y buen trato

Conocimiento del sistema de gestión documental y archivo

Conocimientos básicos de tecnologías de la información e informática.

Conocimientos del plan de desarrollo

VII. EVIDENCIAS

De producto: N/A

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo relacionado con los criterios de desempeño del 1 al 6

De conocimientos: Prueba verbal del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de básica primaria. Equivalencias conforme lo establece el Decreto 785 de 2005 y la normatividad vigente	Seis (06) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO
CÓDIGO:	487
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES Y JEFES DE OFICINA, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, SUBDIRECTORES, TECNICOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES A QUIEN SE DELEGUE LA FUNCION.
PROCESO QUE APOYA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar trabajos operativos y responder por las herramientas, equipos y elementos que requiera en el cumplimiento de sus funciones.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Colaborar en las actividades de aseo y mantenimiento de los inmuebles del Departamento y/ o donde funcionen sedes del Gobierno departamental.

Efectuar las actividades de cafetería para el despacho, según asignación.

Colaborar en la distribución de la correspondencia interna y efectuar las diligencias que se le encomienden fuera de las dependencias.

Colaborar en el mantenimiento de los archivos central e histórico, acatando las instrucciones.

Acarrear y transportar las cajas y demás embalajes, propendiendo por su seguridad y protección.

Emballar y/o empacar documentos o bienes muebles, para su transporte o almacenamiento.

Verificar el estado de los muebles y enseres de la y efectuar las reparaciones para las que este habilitado, según instrucciones.

Colaborar en las operaciones remoción de elementos, aseo y disposición final de desechos, según instrucciones recibidas.

Remodelar, diseñar y acondicionar dependencias de la Gobernación cuando sea necesario.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las actividades de aseo y mantenimiento de los inmuebles del Departamento y/o donde funcionen sedes del Gobierno departamental han sido atendidas.

Las actividades de cafetería para el despacho, según asignación se atiende bajo principios de cultura y buenos modales.

La correspondencia interna se gestiona y las diligencias que se le encomienden fuera de las dependencias se realizan.

Los archivos central e histórico, son mantenidos acatando las instrucciones recibidas.

Los documentos se organizan en archivo según instrucciones.

Las reparaciones y desarrollo de obras locativas, a muebles, inmuebles y enseres se han realizado para las que este habilitado, según instrucciones.

Las operaciones remoción de elementos, aseo y disposición final de desechos se ha adelantado según instrucciones

Los archivos, se ordenan acatando las instrucciones.

Las cajas y demás elementos encomendados se han embalado, acarreado y transportado propendiendo por su seguridad y protección.

Las dependencias de la Gobernación se remodelan y acondicionan cuando sea necesario según las instrucciones recibidas.

Los procesos y operaciones utilizados contribuyen a la mejora continua de la gestión documental y conservación de la misma de conformidad con las normas vigentes.

Las actividades de apoyo garantizaron la aplicación sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del orden departamental, clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Actividades básicas de operación general, manual y mecánica
Conocimiento del sistema de gestión documental y archivo
Conocimientos básicos de tecnologías de la información e informática.
Conocimientos del plan de desarrollo.

VII. EVIDENCIAS

De producto: N/A

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo relacionado con criterios de desempeño del 1 al 12

De conocimientos: Prueba escrita y práctica del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de básica primaria. Equivalencias según lo establece el Decreto 785 de 2005 y la normatividad vigente	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar trabajos operativos y demás acciones propias del cargo, según instrucciones autorizadas.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Llevar formatos y registro de los procedimientos protocolarios de rutina, de la maquinaria individual y consolidado.

Recibir y verificar las solicitudes de elementos y repuestos de la maquinaria e informar al supervisor del contrato de mantenimiento.

Revisar periódicamente el funcionamiento de la maquinaria, equipos de construcción y vehículos, efectuando los ajustes y correcciones pertinentes.

Diseñar y actualizar los formatos de planillas de registros de mantenimiento de maquinaria.

Informar y sugerir sobre los trabajos de reparación realizados por el contratista.

Operar la maquinaria que le sea asignada de acuerdo a las instrucciones..

Responder por las herramientas, equipos y elementos que requiera en el cumplimiento de sus funciones.

Seguir las normas de seguridad pertinentes, a fin de evitar accidentes de tránsito y trabajo.

Cooperar con acciones de archivo según instrucciones.

Transportar las cajas y demás embalajes, encomendados propendiendo por su seguridad y protección.

Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza, asigne el Director de Servicios Administrativos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los procedimientos protocolarios de rutina de la maquinaria será registrada y llevada en formatos.

Las solicitudes de elementos y repuestos será recibida y verificada oportunamente.

El funcionamiento de la maquinaria, equipos de construcción y vehículos, tendrá las revisiones periódicas respectivas.

Las planillas de registro de mantenimiento de maquinaria serán actualizadas.

Los trabajos de reparación serán informados y sugeridos oportunamente.

De acuerdo a las instrucciones que le sean dadas operar la maquinaria que le sea asignada.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Entidad Pública de orden territorial, clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Cursos sobre manejo de maquinaria
Normas de tránsito
Conocimientos básicos de la Tecnología de la Información e informática.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en el Sistema de Gestión Documental.

VII. EVIDENCIAS

De producto: Soportes de seguimiento de los programas a su cargo

De desempeño: Criterios del 1 al 6

De conocimiento: Prueba verbal y/o escrita del numeral VI

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Educación Básica Primaria, cursos no formales en el manejo de maquinaria pesada.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e interés de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios - Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos - Facilita el acceso a la información relacionada con su responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora - Demuestra imparcialidad en sus decisiones - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades - Apoya a la organización en situaciones difíciles - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que puede afectar la organización o a las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones a aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente la ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 3°. El Director Administrativo de la Dirección de Talento Humano, 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.

Artículo 4. Cuando para el desempeño de un empleo se exija, una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan o con arreglo a las siguientes equivalencias.

Artículo 5. El presente manual aplicará las equivalencias entre estudios y experiencia, conforme al artículo 25 del decreto – ley 785 del 2005 y de las disposiciones que modifiquen o reglamenten, sustituyen o adicionen.

Artículo 6°. De las Equivalencias entre Estudios y Experiencia: Los requisitos que trata el presente Decreto no podrán ser disminuidos; sin embargo la autoridad competente al adoptar la respectiva planta de empleos, de conformidad con las funciones y los requisitos específicos se aplicaran las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005

Artículo 7°. El Gobernador de Boyacá, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado este 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 con sujeción a la Ley y las normas.

Artículo 8°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a 23 de enero de 2014

BERNARDO UMBARILA SUÁREZ
Gobernador de Boyacá (E)

FABIO TADEO BUSTOS BALLESTEROS
Secretario General

Proyecto: LHCP/Dirección de Gestión de Talento Humano