



GACETA DEPARTAMENTAL

No. 0091 DE 2018-09-14

Decreto No. 0186 del 2018-09-12 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS Y DEROGA LOS DECRETOS 0281 Y 0460 DE 2017, 0128, 0117 Y 0129 DE 2018"

LEY 80 DE 1993 ORDENANZA 471 DE 2003

#0186

DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS Y DEROGA LOS DECRETOS 0281 Y 0460 DE 2017, 0128, 0117 Y 0129 DE 2018”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS, encargado mediante la Resolución 7797-1 del 7 de septiembre de 2018, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente las establecidas en el artículo 305 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia, numeral 9 del artículo 94 del decreto 1222 de 1986, el artículo 19, numeral 2, literal b de la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que en la Constitución Política en su artículo 122 dispone que: “no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento (...)”

Que la Constitución Política de Colombia en el numeral 7 del artículo 305 establece que son atribuciones del Gobernador:

“(...)”

7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado. (...)”.

En igual sentido, el numeral 9 del artículo 94 del Decreto 1222 de 1986 “Código de Régimen Departamental” preceptúa sobre las funciones del Gobernador respecto de las plantas de personal:

(. .)

9. Crear, suprimir y fusionar los empleos que demanden los servicios departamentales, y señalar sus funciones especiales, lo mismo que fijar sus emolumentos, con sujeción a las normas del ordinal 5º del artículo 187.

(...)”.

Que el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, atinente, entre otras, a materias como empleo público, funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial, establece en el artículo 2.2.3 1 como ámbito de aplicación que el presente Título es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.

Que mediante la Ordenanza 808 del 5 de octubre de 2017, se estableció la Estructura Orgánica y se fijó la escala salarial de la Administración Central de la Gobernación de Caldas.

Que mediante el Decreto 0269 del 20 de octubre de 2017 se establece la Nueva Planta de Empleos de la Gobernación de Caldas, de conformidad con la nueva estructura y las recomendaciones del estudio técnico de rediseño institucional.

Que a raíz de la expedición de la Ordenanza 808 del 5 de octubre de 2017 y el Decreto 0269 del 20 de octubre de 2017, el Manual de Funciones y Competencias laborales ha sido



modificado mediante los decretos 0281 y 0460, ambos del año de 2017 y 0128, 0117 y 0129 del año 2018.

Que teniendo en cuenta el estudio Técnico de Rediseño Institucional, la Administración Departamental inicia la II Fase de Rediseño Institucional, estableciendo en esta nueva estructura y escala salarial de la Administración, la creación de cargos del nivel profesional y asesor.

Que en cumplimiento de la normativa constitucional y legal, es necesario señalar y establecer las funciones a los cargos que se crean en la planta de personal de la Gobernación de Caldas.

Que en consecuencia, se hace necesario adoptar un nuevo Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación de Caldas y derogar los Decretos 0281 del 26 de octubre de 2017, 0460 del 9 de noviembre de 2017, 0128 del 26 de junio de 2018, 0117 del 9 de julio de 2018 y 0129 del 27 de julio de 2018.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Caldas.

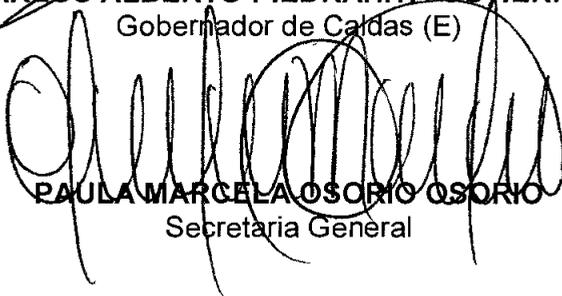
ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar el anexo que contiene el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Caldas y que hace parte integral del presente decreto.

ARTÍCULO TERCERO: El Gobernador de Caldas mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Funciones y de Competencias laborales.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Decretos 0281 del 26 de octubre de 2017, 0460 del 9 de noviembre de 2017, 0128 del 26 de junio de 2018, 0117 del 9 de julio de 2018 y 0129 del 27 de julio de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS ALBERTO PIEDRAHITA GUTIÉRREZ
Gobernador de Caldas (E)


PAULA MARCELA OSORIO OSORIO
Secretaria General

Vo.Bo. Luz Marina Torres de Restrepo – Secretaria Jurídica
Proyectó: Flor Nelcy Giraldo Mejía – Jefe Oficina Talento Humano

Uteck
F. Giraldo





**ANEXO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA
GOBERNACIÓN DE CALDAS**

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

COMPETENCIAS LABORALES

Conceptos básicos:

- 1 Las competencias funcionales, las comportamentales comunes y las comportamentales por cada nivel jerárquico, además de los requisitos de estudio y experiencia, conforman las competencias laborales.
2. El Contenido Funcional de un empleo incluirá los siguientes aspectos: Las competencias funcionales del empleo; los requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
- 3 Las competencias funcionales precisan y detallan aquello que debe estar en capacidad de HACER el empleado para ejercer un cargo a partir del contenido funcional del empleo (SABER). Las competencias funcionales de un empleo se refieren a las funciones esenciales del empleo y las capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer los conocimientos básicos y los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para el buen desempeño del cargo.
- 4 Las competencias comunes y comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta (SER) que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad, clasificadas en competencias comunes y competencias comportamentales, cuyos criterios para describirlas están definidos en el Decreto 815 de 2018, artículos 2.2.4.5, 2.2.4.6 y 2.2.4.7.



5. Por cada nivel jerárquico se definen las competencias comportamentales exigidas para el desempeño de cada empleo conforme a lo establecido en el artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Competencias comportamentales comunes exigidas para el ejercicio de todos los empleos. Quienes ejerzan los empleos públicos de la Gobernación de Caldas, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> · Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> · Asume la responsabilidad por sus resultados · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados · Cumple con oportunidad las funciones

#0186

112 SET. 2018



SECGENERAL
GOBIERNO DE CALDAS

Territorio
de Oportunidades

3/245

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</p> <ul style="list-style-type: none">· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad· Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none">· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna· Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros· Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo· Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente· Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none">· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades· Apoya a la organización en situaciones difíciles· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones· Toma la iniciativa de colaborar con sus



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> · Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las nuevas situaciones asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

TABLA DE CONTENIDO

NIVEL DIRECTIVO						
NOMBRE DEL CARGO	CLASIFICACION	CODIGO	GRADO	UBICACIÓN	N° C	PAG
Gobernador	Periodo	001	0	Despacho del Gobernador	1	18
Secretario de Despacho	Libre Nombramiento y Remoción	020	01	Secretaría General	1	19
Secretario de Despacho	Libre Nombramiento y Remoción	020	01	Secretaría de Gobierno	1	21
Secretario de Despacho	Libre Nombramiento y Remoción	020	01	Secretaría de Hacienda	1	23
Secretario de Despacho	Libre Nombramiento y Remoción	020	01	Secretaría de Infraestructura	1	26
Secretario de Despacho	Libre Nombramiento y Remoción	020	01	Secretaría de Integración y Desarrollo Social	1	28
Secretario de Despacho	Libre Nombramiento y Remoción	020	01	Secretaría de Desarrollo, Empleo e Innovación	1	30
Secretario de Despacho	Libre Nombramiento y Remoción	020	01	Secretaría Jurídica	1	33
Secretario de Despacho	Libre Nombramiento y Remoción	020	01	Secretaría de Educación	1	36
Secretario de Despacho	Libre Nombramiento y Remoción	020	01	Secretaría de Planeación	1	39
Secretario de Despacho	Libre Nombramiento y Remoción	020	01	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	1	42
Secretario de Despacho	Libre Nombramiento y Remoción	020	01	Secretaría de Vivienda y Territorio	1	44

Secretario de Despacho	Libre Nombramiento y Remoción	020	01	Secretaría de Deporte, Recreación y Actividad Física	1	48
Secretario de Despacho	Libre Nombramiento y Remoción	020	01	Secretaría Privada	1	50
Secretario de Despacho	Libre Nombramiento y Remoción	020	01	Secretaría de Cultura	1	52
Jefe de Oficina	Libre Nombramiento y Remoción	006	01	Jefatura de Gestión del Riesgo, Medio Ambiente y Cambio Climático	1	55
Jefe de Oficina	Periodo	006	01	Jefatura de Control Interno	1	58
Jefe de Oficina	Libre Nombramiento y Remoción	006	01	Jefatura de Gobierno Abierto	1	60
Jefe de Oficina	Libre Nombramiento y Remoción	006	01	Jefatura de Gestión del Talento Humano	1	63
Jefe de Oficina	Libre Nombramiento y Remoción	006	01	Jefatura de Gestión de Ingresos	1	66
Jefe de Oficina	Libre Nombramiento y Remoción	006	01	Jefatura de Gestión Financiera	1	68
Jefe de Oficina	Libre Nombramiento y Remoción	006	01	Jefatura de Gestión de la Información	1	71
Jefe de Oficina	Libre Nombramiento y Remoción	006	01	Jefatura Administrativa y Financiera	1	74

NIVEL ASESOR						
NOMBRE DEL CARGO	CLASIFICACION	CODIGO	GRADO	UBICACIÓN	N° C	PAG
Asesor de Relaciones Internacionales	Libre Nombramiento y Remoción	105	02	Despacho del Gobernador	1	79

Asesor en Gestión Social	Libre Nombramiento y Remoción	105	02	Despacho del Gobernador	1	81
--------------------------	-------------------------------------	-----	----	----------------------------	---	----

NIVEL PROFESIONAL						
NOMBRE DEL CARGO	CLASIFICACION	CODIGO	GRADO	UBICACIÓN	N° C	PAG
PERFIL SISTEMAS						
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	06	Donde se ubique el cargo	1	87
PERFIL ANALITICA DE DATOS						
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	06	Donde se ubique el cargo	1	89
PERFIL RELACIONES INTERINSTITUCIONALES						
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	06	Donde se ubique el cargo	1	91
PERFIL DERECHOS HUMANOS						
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	06	Donde se ubique el cargo	1	94
PERFIL ADMINISTRATIVO						
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	06	Donde se ubique el cargo	3	97
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	06	Donde se ubique el cargo	9	97
PERFIL ARCHIVO						
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	06	Donde se ubique el cargo	1	99
PERFIL AMBIENTAL						
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	06	Donde se ubique el cargo	1	101
PERFIL MINERO						
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	06	Donde se ubique el cargo	1	104
PERFIL COMUNICACIÓN						
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	06	Donde se ubique el cargo	1	107
PERFIL DISCIPLINARIO						
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	06	Donde se ubique el cargo	1	109

PERFIL CONTRATACION

Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	06	Donde se ubique el cargo	1	111
PERFIL JURIDICO						
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	06	Donde se ubique el cargo	1	114
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	06	Donde se ubique el cargo	1	114
PERFIL FINANCIERO						
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	06	Donde se ubique el cargo	3	116
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	06	Donde se ubique el cargo	1	116
PERFIL INGENIERIA						
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	06	Donde se ubique el cargo	3	119
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	06	Donde se ubique el cargo	2	119
PERFIL SOCIAL						
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	06	Donde se ubique el cargo	1	122
PERFIL EDUCACION						
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	06	Donde se ubique el cargo	2	124
PERFIL AGRICOLA						
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	06	Donde se ubique el cargo	2	127
PERFIL DEPORTE						
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	06	Donde se ubique el cargo	2	129
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	06	Donde se ubique el cargo	1	129
PERFIL CULTURA						
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	06	Donde se ubique el cargo	1	131
PERFIL PATRIMONIO CULTURAL						
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	06	Donde se ubique el cargo	1	134



NOMBRE DEL CARGO	CLASIFICACION	CODIGO	GRADO	UBICACIÓN	N° C	PAG
PERFIL SISTEMAS						
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	05	Donde se ubique el cargo	2	136
PERFIL ADMINISTRATIVO						
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	05	Donde se ubique el cargo	4	139
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	05	Donde se ubique el cargo	1	139
PERFIL FINANCIERO						
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	05	Donde se ubique el cargo	3	141
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	05	Donde se ubique el cargo	1	141
PERFIL JURIDICO						
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	05	Donde se ubique el cargo	7	143
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	05	Donde se ubique el cargo	1	143
PERFIL INGENIERIA						
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	05	Donde se ubique el cargo	5	146
PERFIL SOCIAL						
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	05	Donde se ubique el cargo	3	148
PERFIL EDUCACION						
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	05	Donde se ubique el cargo	1	151
PERFIL AGRICOLA						
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	05	Donde se ubique el cargo	1	153
PERFIL ARCHIVO						
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	05	Donde se ubique el cargo	1	155

PERFIL SALUD OCUPACIONAL

Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	05	Donde se ubique el cargo	1	158
PERFIL TALENTO HUMANO						
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	05	Donde se ubique el cargo	2	160

NOMBRE DEL CARGO	CLASIFICACION	CODIGO	GRADO	UBICACIÓN	N° C	PAG
PERFIL AMBIENTAL						
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	04	Donde se ubique el cargo	1	163
PERFIL DISCIPLINARIO						
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	04	Donde se ubique el cargo	1	165
PERFIL SISTEMAS						
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	04	Donde se ubique el cargo	2	167
PERFIL ADMINISTRATIVO						
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	04	Donde se ubique el cargo	4	170
PERFIL DEPORTE						
Profesional Especializado	Libre Nombramiento y Remoción	222	04	Donde se ubique el cargo	1	172

NOMBRE DEL CARGO	CLASIFICACION	CODIGO	GRADO	UBICACIÓN	N° C	PAG
PERFIL SOCIAL						
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	03	Donde se ubique el cargo	6	174
Profesional Universitario	Libre Nombramiento y Remoción	219	03	Donde se ubique el cargo	1	174
PERFIL SISTEMAS						
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	03	Donde se ubique el cargo	4	176

#0186

12 SET. 2018



Territorio de Oportunidades

11/245

PERFIL JURIDICO						
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	03	Donde se ubique el cargo	11	178
PERFIL FINANCIERO						
Profesional Universitario	Libre Nombramiento y Remoción	219	03	Donde se ubique el cargo	3	180
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	03	Donde se ubique el cargo	4	180
PERFIL INGENIERIA						
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	03	Donde se ubique el cargo	8	182
PERFIL ADMINISTRATIVO						
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	03	Donde se ubique el cargo	5	184
Profesional Universitario	Libre Nombramiento y Remoción	219	03	Donde se ubique el cargo	1	184
PERFIL MECANICO						
Profesional Universitario	Libre Nombramiento y Remoción	219	03	Donde se ubique el cargo	1	186
PERFIL DEPORTE						
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	03	Donde se ubique el cargo	2	188
PERFIL AGRICOLA						
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	03	Donde se ubique el cargo	4	190

PERFIL MUSICA						
Director de Banda	Carrera Administrativa	265	03	Donde se Ubique el Cargo	37	192
Director de Banda	Carrera Administrativa	265	02	Donde se Ubique el Cargo	1	194

NOMBRE DEL CARGO	CLASIFICACION	CODIGO	GRADO	UBICACIÓN	N° C	PAG
PERFIL SOCIAL						
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	02	Donde se ubique el cargo	1	196



PERFIL BIBLIOTECOLOGIA						
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	02	Donde se ubique el cargo	1	198
PERFIL COMUNICACIÓN						
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	02	Donde se ubique el cargo	2	199
PERFIL RELACIONES INTERINSTITUCIONALES						
Profesional Universitario	Libre Nombramiento y Remoción	219	02	Donde se ubique el cargo	1	202
PERFIL ADMINISTRATIVO						
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	02	Donde se ubique el cargo	2	204

NOMBRE DEL CARGO	CLASIFICACION	CODIGO	GRADO	UBICACIÓN	N° C	PAG
PERFIL ADMINISTRATIVO						
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	01	Donde se ubique el cargo	3	206
PERFIL SALUD OCUPACIONAL						
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	01	Donde se ubique el cargo	2	208
PERFIL COMUNICACIÓN						
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	01	Donde se ubique el cargo	1	210
PERFIL FINANCIERO						
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	01	Donde se ubique el cargo	7	212
PERFIL JURIDICO						
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	01	Donde se ubique el cargo	2	214
PERFIL SOCIAL						
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	01	Donde se ubique el cargo	1	215
PERFIL CULTURA						
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	01	Donde se ubique el cargo	1	217
PERFIL DEPORTE						
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	01	Donde se ubique el cargo	1	219

PERFIL INGENIERIA						
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	01	Donde se ubique el cargo	2	221

NIVEL TECNICO						
Técnico Operativo	Carrera Administrativa	314	03	Donde se Ubique el Cargo	11	224
Técnico Operativo	Carrera Administrativa	314	02	Donde se Ubique el Cargo	25	226
Técnico Operativo	Libre Nombramiento y Remoción	314	02	Donde se Ubique el Cargo	1	226
Instructor	Carrera Administrativa	313	01	Donde se Ubique el Cargo	32	228

NIVEL ASISTENCIAL						
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	407	05	Donde se Ubique el Cargo	15	232
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	407	04	Donde se Ubique el Cargo	27	233
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	407	03	Donde se Ubique el Cargo	17	235
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	407	02	Donde se Ubique el Cargo	22	237
Secretaria Ejecutiva	Libre Nombramiento y Remoción	430	06	Donde se Ubique el Cargo	2	238
Conductor Mecánico	Libre Nombramiento y Remoción	482	05	Donde se Ubique el Cargo	3	240
Conductor	Carrera Administrativa	480	01	Donde se Ubique el Cargo	2	242
Auxiliar de Servicios Generales	Carrera Administrativa	470	01	Donde se Ubique el Cargo	9	244

CONTENIDO FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS

CONTENIDO FUNCIONAL Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE LOS EMPLEOS: Los siguientes son los Contenidos Funcionales de los empleos y las Competencias Comportamentales por cada nivel jerárquico en que se divide la planta de empleos de la Gobernación de Caldas.

NIVEL DIRECTIVO:

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Competencias Funcionales comunes a todos los empleos del Nivel directivo (DECRETO 1083 DE 2015):

ITEM	FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO
1	Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2	Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3	Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4	Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5	Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6	Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7	Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8	Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9	Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

Competencias Comportamentales Específicas del Nivel Directivo:

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. <ul style="list-style-type: none"> · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar 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"> · Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más 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 las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

#0186

2 SET. 2018



Territorio
de Oportunidades

17/245

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none">· Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente· Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none">· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas· Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas· Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas· Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños· Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo· Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none">· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno· Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa· Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno· Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

Funciones esenciales del Nivel Directivo:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Gobernador
Código:	001
Grado:	02
N° de cargos:	1
Clasificación:	Período fijo

La labor del Gobernador está encaminada a dirigir y coordinar la acción administrativa en el Departamento de Caldas y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio de conformidad con la constitución y las leyes.

Las funciones del Gobernador son las señaladas en la Constitución, en la ley y en las demás normas que la desarrollen, modifiquen y complementen.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, definir, liderar y asegurar la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de desarrollo humano y organizacional, imagen institucional, aplicación y optimización de los recursos institucionales, conforme a la normatividad vigente sobre el particular y los propósitos misionales de la institución y la secretaria a su cargo.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de desarrollo organizacional, imagen institucional, consecución, aplicación y desarrollo integral del talento humano con el fin de cumplir con la normativa vigente, la misión institucional y satisfacer las necesidades y expectativas del cliente.
2.	Estudiar, decidir y dirigir la ejecución los lineamientos generales para la implementación y desarrollo de los planes, programas y políticas de desarrollo institucional, para proporcionar criterios de desempeño y contar con pautas para su seguimiento y evaluación.
3.	Coordinar el proceso presupuestal y de contratación de la Secretaría teniendo en cuenta los parámetros establecidos y la normativa vigente, que le permitan la adecuada administración del recurso para el cumplimiento de las metas institucionales.
4.	Controlar la realización de los planes, políticas, programas, proyectos y estrategias materia de su secretaria, con el fin de verificar la eficiencia en su gestión, los resultados obtenidos, el impacto producido y efectuar los ajustes pertinentes, con base en los sistemas de información establecidos o aplicables.
5.	Establecer las políticas, directrices y lineamientos que garanticen la transformación organizacional y tecnológica para el mejoramiento continuo de la institución.
6.	Elaborar y presentar los informes que se requieran por ley, por solicitud de la entidad, de terceras personas o por su superior inmediato, con el fin de rendir cuentas sobre su gestión, los resultados y el impacto.
7.	Representar a la institución en los asuntos propios de competencia de la secretaria o por delegación expresa que le efectúe el gobernador, en aras de aportar u conocimiento y experiencia, y fortalecer redes en su campo de acción.

8.	Participar en las reuniones, comités, consejos, equipos, grupos, mesas de trabajo y demás escenarios o esquemas institucionales internos existentes o que llegaren a establecerse con el fin de compartir información, dar soporte especializado y contribuir a la toma de decisiones.
9.	Contribuir desde su secretaría a la generación y sostenimiento de la cultura de la calidad, el servicio al cliente, el control interno y en la preservación de un clima organizacional agradable, positivo y saludable.
10.	Administrar las novedades de la planta global de la gobernación, en razón a estudios técnicos de las necesidades del servicio, los perfiles ocupacionales y laborales, las competencias requeridas para el desempeño del cargo, dando cumplimiento a los parámetros establecidos por la ley, para generar mayor desarrollo en el desempeño del cargo, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
11.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
12.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	En políticas, planes, programas, proyectos, en materia de contratación estatal, talento humano y hacienda pública.
2.	Administración pública y de personal.
3.	Políticas públicas, normas, lineamientos y directrices en materia de su secretaría, administración, conservación y mantenimiento.
4.	Reglamento y normas internas de trabajo.
5.	Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
6.	Sistema de gestión de calidad.
7.	Constitución Política, normas legales vigentes sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública, contratación estatal y decretos reglamentarios.
8.	Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de la salud • Ciencias sociales y humanas • Ciencias de la educación • Economía, administración, contaduría y afines • Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. <p>Y título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>36 meses de experiencia profesional, de preferencia un año en el sector público.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, definir, liderar y asegurar la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de convivencia ciudadana conservando la seguridad y el orden público, conforme a la normatividad vigente sobre el particular y los propósitos misionales de la institución y la secretaria a su cargo.</p>	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de seguridad y convivencia ciudadana con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional y satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos.
2.	Estudiar, decidir y dirigir la ejecución los lineamientos generales para la implementación y desarrollo de los planes, programas y políticas de desarrollo institucional, para proporcionar criterios de desempeño y contar con pautas para su seguimiento y evaluación.
3.	Coordinar el proceso presupuestal y de contratación de la Secretaría teniendo en



	cuenta los parámetros establecidos y la normativa vigente, que le permitan la adecuada administración del recurso para el cumplimiento de las metas institucionales.
4.	Controlar la realización de los planes, políticas, programas, proyectos y estrategias materia de su secretaría, con el fin de verificar la eficiencia en su gestión, los resultados obtenidos y el impacto producido y efectuar los ajustes pertinentes, con base en los sistemas de información e indicadores establecidos o aplicables.
5.	Elaborar y presentar los informes que se requieran por ley, por solicitud de entidad, de terceras personas o por su superior inmediato, con el fin de rendir cuentas sobre su gestión, los resultados y el impacto.
6.	Representar a la institución en los asuntos propios y de competencia de la secretaria o por delegación expresa que le efectúe el gobernador, en aras de aportar su conocimiento y experiencia, y fortalecer redes en su campo de acción.
8.	Participar en las reuniones, comités, consejos, equipos, grupos, mesas de trabajo y demás escenarios o esquemas institucionales internos existentes o que llegaren a establecerse con el fin de compartir información, dar soporte especializado y contribuir a la toma de decisiones.
9.	Contribuir desde su secretaría a la generación y sostenimiento de la cultura de la calidad, el servicio al cliente, el control interno y la preservación de un clima organizacional agradable, positivo y saludable.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	En políticas, planes, programas, proyectos, en materia de contratación estatal, seguridad ciudadana.
2.	Administración pública y de personal.
3.	Políticas y normas vigentes en materia pública del orden departamental y relacionado con el propósito del empleo.
4.	Conocimientos de contravenciones, normas, leyes y reglamentaciones policivas.
5.	Políticas públicas en materia de gobierno, conservación del orden público, seguridad ciudadana.
6.	Sistema de gestión de calidad.
7.	Normas, directrices y lineamientos expedidos por el gobierno nacional, departamental y el ministerio del interior en materias de su competencia.
8.	Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Visión estratégica Liderazgo efectivo

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía, veterinaria y afines • Bellas artes • Ciencias de la salud • Ciencias sociales y humanas • Ciencias de la educación • Economía, administración, contaduría y afines • Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. • Matemáticas y ciencias naturales Y título de posgrado en la modalidad de especialización.	36 meses de experiencia profesional, de preferencia un año en el sector público.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el cobro y recaudo de los impuestos tributarios y no tributarios, y fiscalizar el comportamiento y manejo de las rentas departamentales al igual que propender por el cumplimiento de la ley en materia de tránsito departamental.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia

	rentística, con el fin de cumplir con la normativa vigente, la misión institucional y satisfacer las necesidades y expectativas del cliente.
2.	Estudiar, decidir y dirigir la ejecución los lineamientos generales para la implementación y desarrollo de los planes, programas y políticas de desarrollo institucional, para proporcionar criterios de desempeño y contar con pautas para su seguimiento y evaluación.
3.	Coordinar el proceso presupuestal y de contratación de la Secretaría teniendo en cuenta los parámetros establecidos y la normativa vigente, que le permitan la adecuada administración del recurso para el cumplimiento de las metas institucionales.
4.	Controlar la realización de los planes, políticas, programas, proyectos y estrategias materia de su secretaria, con el fin de verificar la eficiencia en su gestión, los resultados obtenidos, el impacto producido y efectuar los ajustes pertinentes, con base en los sistemas de información establecidos o aplicables
5.	Formular y desarrollar, en coordinación con el gobernador, las políticas tributarias y de control a la evasión y la elusión de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos captados, de conformidad con la constitución política, la ley y las ordenanzas.
6.	Realizar los estudios de evaluación de la situación fiscal y financiera del departamento, recomendando a las autoridades y organismos competentes, las acciones y medidas que permitan mejorar la gestión fiscal y la eficiencia en el uso de los recursos propios y del crédito.
7.	Elaborar, conjuntamente con la secretaria de planeación departamental, el plan financiero del departamento, para ser sometido a consideración del consejo de gobierno y poder verificar su eficiencia.
8.	Participar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones del departamento, conjuntamente con la secretaria de planeación departamental.
9.	Administrar y controlar el sistema presupuestal, contable, impuestos y manejos de recursos del departamento, para verificar su impacto y el comportamiento económico departamental.
10.	Elaborar, en coordinación con la secretaria de planeación, el proyecto de presupuesto general de rentas y gastos del departamento para ser presentado ante las instancias que por ley lo requieran.
11.	Custodiar y conservar los valores, títulos y demás documentos de propiedad del departamento y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses para lograr una eficiente administración de los recursos del departamento.
12.	Adelantar los estudios relacionados con las necesidades de endeudamiento del departamento y sobre los mercados internos y externos de capitales, para establecer las condiciones más favorables para la consecución y contratación del crédito.
13.	Autorizar la apertura y cancelación de cuentas bancarias y títulos valores de acuerdo al comportamiento económico del departamento para mejorar indicadores de rendimiento financiero.

14.	Contribuir desde su secretaría a la generación y sostenimiento de la cultura de la calidad, el servicio al cliente, el control interno y en la preservación de un clima organizacional agradable, positivo y saludable.
15.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
16.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Planes, programas, proyectos, procesos, técnicas y procedimientos en materia de hacienda, crédito y empréstito público.
2.	Administración pública en materia contable, económica y financiera.
3.	Políticas y normas vigentes en materia pública del orden departamental y relacionado con el propósito del empleo.
4.	Conocimiento en manejo de bienes
5.	Sistema de gestión de calidad.
6.	Manejo de sistemas de información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de. Economía, Contaduría pública, Ingeniería Administrativa y Afines, derecho y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	36 meses de experiencia profesional, de preferencia un año en el sector público.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, definir, liderar y asegurar la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que permitan la realización, avance y terminación de obras de infraestructura, que conduzcan a mejorar la calidad de vida de los caldenses procurando el desarrollo social, económico, ambiental y competitivo del departamento, conforme a la normatividad vigente sobre el particular y los propósitos misionales de la institución y la secretaria a su cargo.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de obras de infraestructura con el fin de cumplir con la normativa vigente, la misión institucional y satisfacer las necesidades y expectativas del departamento.
2.	Estudiar, decidir y dirigir la ejecución los lineamientos generales para la implementación y desarrollo de los planes, programas y políticas de desarrollo institucional, para proporcionar criterios de desempeño y contar con pautas para su seguimiento y evaluación.
3.	Coordinar el proceso presupuestal y de contratación de la Secretaría teniendo en cuenta los parámetros establecidos y la normativa vigente, que le permitan la adecuada administración del recurso para el cumplimiento de las metas institucionales.
4.	Controlar la realización de los planes, políticas, programas, proyectos y estrategias competencia de su secretaria con el fin de verificar la eficiencia en su gestión, los resultados obtenidos y el impacto producido para efectuar los ajustes pertinentes, con base en los sistemas de información e indicadores establecidos o aplicables.
5.	Establecer las políticas, directrices y lineamientos que garanticen la construcción, mantenimiento y adecuación de las obras de infraestructura de los modos de transporte; y construcciones generales que deba acometer la administración departamental y que conlleven al mejoramiento continuo
6.	Elaborar y presentar los informes que se requieran por ley, por solicitud de la entidad, de terceras personas o por su superior inmediato, con el fin de rendir cuentas sobre su gestión, los resultados y el impacto.
7.	Representar a la institución en los asuntos propios y de competencia de la secretaria o por delegación expresa que le efectúe el gobernador, en aras de



	aportar su conocimiento y experiencia, y fortalecer redes en su campo de acción.	
8.	Participar en las reuniones, comités, consejos, equipos, grupos, mesas de trabajo y demás escenarios o esquemas institucionales internos existentes o que llegaren a establecerse con el fin de compartir información, dar soporte especializado y contribuir a la toma de decisiones.	
9.	Contribuir desde su secretaría a la generación y sostenimiento de la cultura de la calidad, el servicio al cliente, el control interno y a la preservación de un clima organizacional agradable, positivo y saludable	
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.	
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	En políticas, planes, programas, proyectos, en materia de contratación estatal, infraestructura vial.	
2.	Administración pública y de personal.	
3.	Políticas y normas vigentes en materia pública del orden departamental y relacionado con el propósito del empleo.	
4.	Conocimientos de las normas, leyes y reglamentaciones presupuestales, de planeación y obras.	
5.	Sistema de gestión de calidad.	
6.	Manejo de sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de las áreas de: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.		36 meses de experiencia profesional, de preferencia un año en el sector público.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Integración y Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, definir, liderar y asegurar la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de política social tendiente a disminuir las distintas expresiones de pobreza y las inequidades sociales, económicas, culturales y demográficas y facilitar canales de organización, desarrollo, proyección y fortalecimiento de las comunidades, conforme a la normatividad vigente sobre el particular y los propósitos misionales de la institución y la secretaria a su cargo.</p>	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de política social, atención y desarrollo humano integral a fin de cumplir con la normativa vigente, la misión institucional y satisfacer las necesidades y expectativas del cliente.
2.	Estudiar, decidir y dirigir la ejecución los lineamientos generales para la implementación y desarrollo de los planes, programas y políticas de desarrollo institucional, para proporcionar criterios de desempeño y contar con pautas para su seguimiento y evaluación.
3.	Coordinar el proceso presupuestal y de contratación de la Secretaría teniendo en cuenta los parámetros establecidos y la normativa vigente, que le permitan la adecuada administración del recurso para el cumplimiento de las metas institucionales.
4.	Controlar la realización de los planes, políticas, programas, proyectos y estrategias en la materia con el fin de verificar la eficiencia en su gestión, los resultados obtenidos y el impacto producido y efectuar los ajustes pertinentes, con base en los sistemas de información e indicadores establecidos o aplicables.
5.	Establecer las políticas, directrices y lineamientos que garanticen la política social del estado y de gobierno, para el mejoramiento continuo de la institución.
6.	Elaborar y presentar los informes que se requieran por ley, por solicitud de entidad, de terceras personas o por su superior inmediato, con el fin de rendir cuentas sobre su gestión, los resultados y el impacto.
7.	Representar a la institución en los asuntos propios y de competencia de la secretaria o por delegación expresa que le efectúe el gobernador, en aras de aportar su conocimiento y experiencia, y fortalecer redes en su campo de acción
8.	Participar en las reuniones, comités, consejos, equipos, grupos, mesas de trabajo y



	demás escenarios o esquemas institucionales internos existentes o que llegaren a establecerse con el fin de compartir información, dar soporte especializado y contribuir a la toma de decisiones.
9.	Contribuir desde su secretaría a la generación y sostenimiento de la cultura de la calidad, el servicio al cliente, el control interno y en la preservación de un clima organizacional agradable, positivo y saludable
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	En políticas, planes, programas, proyectos, en materia de desarrollo social, contratación estatal.
2.	Administración pública y de personal.
3.	Políticas y normas vigentes en materia pública del orden departamental y relacionado con el propósito del empleo.
4.	Comunidad étnica de caldas.
5.	Sistema de gestión de calidad.
6.	Manejo de sistemas de información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía, veterinaria y afines • Bellas artes • Ciencias de la salud • Ciencias sociales y humanas • Ciencias de la educación • Economía, administración, contaduría y afines • Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. • Matemáticas y ciencias naturales 	36 meses de experiencia profesional, de preferencia un año en el sector público.



Y título de posgrado en la modalidad de especialización.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo, Empleo e Innovación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo económico y social del departamento, a través de la orientación, coordinación, promoción, control y ejecución de las políticas nacionales y departamentales relacionadas con los sectores de la micro, pequeña y mediana empresa; artesanía; industria, turismo, comercio, servicios, generación de empleo y desarrollo minero dentro de los ejes de productividad y competitividad, fortalecimiento institucional y desarrollo tecnológico, con el propósito de elevar la calidad de vida de la población caldense con visión exportadora y empresarial.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Formular y desarrollar las políticas, planes y programas de desarrollo económico y de competitividad del departamento que fomenten una base productiva sustentable con mentalidad exportadora, valor agregado y generación de empleo.
2.	Desarrollar mecanismos que estimulen el desarrollo productivo, la iniciativa pública, privada y mixta y el fortalecimiento institucional asociado con la actividad económica.
3.	Canalizar y gestionar recursos de cooperación internacional para el departamento de caldas, para generar empresas que logren mejores condiciones de vida de los caldenses.
4.	Apojar los diferentes sectores de la economía caldense mediante el establecimiento de un sistema de gestión de programas y proyectos de inversión y fomento a la actividad exportadora.
5.	Coordinar el proceso presupuestal y de contratación de la Secretaría teniendo en cuenta los parámetros establecidos y la normativa vigente, que le permitan la adecuada administración del recurso para el cumplimiento de las metas institucionales.
6.	Identificar y desarrollar clúster, cadenas o sectores estratégicos en el departamento, en áreas como la minería, el turismo, la agroindustria, los servicios de alto valor agregado, la tecnología en servicios, entre otros.

7.	Fortalecer los procesos de investigación, desarrollo y utilización de nuevas tecnologías como elementos esenciales para una mayor productividad y competitividad.
8.	Formular y promover el establecimiento de medidas para el fomento y utilización del comercio de primera mano en el departamento.
9.	Propiciar el crecimiento acelerado y equilibrado de la economía regional y procurar que todos los caldenses, puedan participar de manera equitativa de los beneficios de este proceso.
10.	Propender porque los sectores productivos del departamento logren aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios en el ámbito nacional e internacional.
11.	Fomentar la atracción de inversiones localizadas en caldas, de tal manera que la oferta del departamento aumente y se modernice.
12.	Contribuir desde su secretaría a la generación y sostenimiento de la cultura de la calidad, el servicio al cliente, el control interno y en la preservación de un clima organizacional agradable, positivo y saludable.
13.	Contribuir a la generación de empleo a través de la coordinación e intermediación con los sectores productivos del departamento.
14.	Fomentar la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor a los mercados regionales, departamentales, nacionales e internacionales.
15.	Planificar el desarrollo del sector empresarial, industrial y comercial en el departamento a través de la realización de estudios y diagnósticos que identifiquen las limitaciones y potencialidades de las regiones para generar proyectos específicos, basados en las necesidades reales que tiendan hacia el mejoramiento del nivel de vida y generación de empleo del habitante caldense.
16.	Promover la creación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existentes, para generar un desarrollo de los sectores de la micro, pequeña y mediana empresa, artesanía, industria, turismo, comercio, servicios, generación de empleo, minas; a través de asesoría, asistencia técnica, gestión, promoción y capacitación a los empresarios.
17.	Impulsar en los sectores mineros la vocación exportadora apoyando a las comercializadoras, con el fin de acceder a los mercados internacionales implementando estudios de calidad, que permitan una mayor competitividad y de esta forma estimular la inversión nacional y extranjera, promoviendo el desarrollo de las regiones y actividad minera.
18.	Coordinar con las entidades de carácter minero los planes, programas y proyectos de desarrollo económico del sector, para lograr mayores indicadores económicos en el departamento.
19.	Prestar asesoría y capacitación en proyectos a empresas de economía solidaria, micro y famiempresas en aspectos legales administrativos, contables, mercadeo y financiero.
20.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.

21.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Planes, programas, proyectos, procesos, técnicas y procedimientos en materia de su cargo.	
2.	Administración pública.	
3.	Políticas y normas vigentes en materia pública del orden departamental y relacionado con el propósito del empleo	
4.	Normatividad aplicable a las actuaciones administrativas.	
5.	Sistema de gestión de calidad.	
6.	Sistemas de cooperación internacional.	
7.	Gestión de políticas públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía, veterinaria y afines • Bellas artes • Ciencias de la salud • Ciencias sociales y humanas • Ciencias de la educación • Economía, administración, contaduría y afines • Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. • Matemáticas y ciencias naturales Y título de posgrado en la modalidad de especialización.		36 meses de experiencia profesional, de preferencia un año en el sector público

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir la representación delegada del despacho del gobernador, las demás dependencias de su competencia en el departamento, sobre las actuaciones de la administración central que realicen, acordes con el orden jurídico. Igualmente, prestar asistencia y apoyo jurídico a las entidades descentralizadas del departamento cuando se lo soliciten y tenga cobertura sobre la normatividad legal vigente.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Diseñar las políticas, programas, proyectos y estrategias en relación con el componente jurídico con el fin de cumplir con la normativa vigente, la misión institucional y satisfacer las necesidades y expectativas del cliente.
2.	Estudiar, decidir y dirigir la ejecución de los lineamientos generales en materia jurídica para la implementación y desarrollo de los planes, programas y políticas y así lograr criterios de desempeño y contar con pautas para su seguimiento y evaluación.
3.	Coordinar el proceso presupuestal y de contratación de la Secretaría teniendo en cuenta los parámetros establecidos y la normativa vigente, que le permitan la adecuada administración del recurso para el cumplimiento de las metas institucionales.
4.	Estudiar, analizar, conceptuar y aprobar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración departamental, estableciendo unidad de criterio jurídico, para lograr mayor eficacia en la toma de decisiones que sean ajustadas a la ley
5.	Instruir y hacer seguimiento a los proyectos de ordenanza, estudiarlos y conceptuar por escrito al gobernador sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, para lograr la oportunidad jurídica, y la legalidad de las actuaciones de la entidad frente a la duma departamental. Brindar apoyo jurídico a los municipios del departamento, respetando y observando la autonomía territorial.
6.	Brindar asistencia jurídica a los consejos de gobierno, consejo superior de política fiscal de caldas, consejo de política económica y social de caldas y a los demás órganos del nivel central y descentralizado del departamento, que el gobernador o las disposiciones lo determinen. Publicar los actos administrativos Departamentales.
7.	Dirimir, a solicitud del gobernador o de algún secretario de despacho, las diferencias

	que en materia de interpretación y aplicación de la norma pudieren presentarse entre las dependencias y entidades del departamento, a fin de establecer unidad de criterio jurídico y lograr una toma de decisiones en forma acertada.
8.	Resolver las consultas que en materia jurídica que soliciten el gobernador, los secretarios de despacho y el consejo de gobierno para dar soporte legal a las decisiones administrativas objeto de la consulta.
9.	Establecer las políticas, directrices y lineamientos que garanticen la aplicación de las decisiones de tipo jurídico para el mejoramiento continuo de la institución.
10.	Elaborar y presentar los informes que se requieran por ley, por solicitud de la entidad, de terceras personas o por su superior inmediato, con el fin de rendir cuentas sobre su gestión, los resultados y el impacto producido.
11.	Coordinar la elaboración de los actos, contratos y procesos licitatorios que competan al gobierno departamental, e intervenir en los procesos de selección y celebración de los contratos de las demás dependencias y entidades del departamento, de acuerdo con la normatividad de contratación administrativa vigente. Así mismo será el responsable de designar los miembros de los comités evaluadores. Será igualmente responsable de coordinar la dirección de la unidad de contratación y de su articulación con la unidad de compras y la unidad jurídica de la secretaria de educación.
12.	Asesorar al despacho del gobernador, las dependencias de la administración central y a las entidades descentralizadas, cuando éstas así lo requieran, en la proyección de contratos y en las controversias que surjan como consecuencia de la actividad contractual o con ocasión de su liquidación.
13.	Dirigir y coordinar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, populares y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el gobernador y demás medios de control o actuaciones judiciales. Efectuar la revisión de los decretos, acuerdos municipales de conformidad con la constitución y el régimen municipal y promover el medio de control de validez de los actos administrativos.
14.	Brindar asesoría al gobernador en la realización de reformas normativas a la administración, a sus dependencias y a las entidades del orden departamental cuando así lo requieran y dar cumplimiento de los mismos en los términos establecidos por la ley. Sustanciar la segunda instancia de todos los procesos y procedimientos que de conformidad con la ley sean competencia del gobernador.
15.	Participar en el comité de conciliación y defensa judicial del departamento y en los demás comités, unidades, comisiones o grupos que definan y establezcan las normas internas del departamento y en los asuntos de alta injerencia jurídica que afecten al gobierno departamental. Igualmente será el responsable de administrar, coordinar y establecer los protocolos para el funcionamiento de la sala transparente.
16.	Evaluar los resultados que permitan medir los indicadores de los procesos judiciales asignados a su dependencia, para tomar decisiones sobre ajustes, correctivos o acciones a que haya lugar.
17.	Desarrollar estrategias jurídicas que permitan cumplir con las metas previstas en el plan de desarrollo departamental como soporte a los informes de gestión que se deben presentar ante las instancias que lo requiera.



18.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
19.	Apoyar al despacho del gobernador o a quien corresponda en la sustanciación en segunda instancia de los procesos disciplinarios.
20.	Adoptar programas y proyectos para asesorar a las entidades territoriales del departamento y a las entidades descentralizadas del orden departamental y municipal en el ejercicio de sus funciones jurídicas, normativas y contractuales.
21.	Coordinar y formular las acciones en la preparación y revisión de proyectos de ordenanza, decretos, resoluciones relacionadas con el Departamento, para garantizar su viabilidad y legalidad.
22.	Coordinar las acciones para garantizar la elaboración de Boletines Jurídicos y, cuando se precise legalmente, la publicación de los actos administrativos en la Gaceta Departamental.
23.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Planes, programas, proyectos, procesos, técnicas y procedimientos en materia de su cargo
2.	Administración pública.
3.	Políticas y normas vigentes en materia pública del orden nacional y departamental y relacionado con el propósito del empleo.
4.	Normatividad aplicable a las actuaciones administrativas.
5.	Gestión de políticas públicas.
6.	Sistema de gestión de calidad.
7.	Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las	36 meses de experiencia profesional, de preferencia un año en el sector público.



funciones del cargo.	
----------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar la prestación del servicio educativo en el marco referencial de la ley, con criterios de efectividad administrativa, técnica, financiera y curricular, en el ámbito regional, proyectando la cualificación del servicio como función social para formar ciudadanos en el respeto a los derechos humano, al medio ambiente, la paz, la democracia y la convivencia social, promover la preservación de los principios, valores y tradiciones culturales e históricas del hombre caldense, propiciando su evolución socio-cultural, ética, científica, tecnológica y futurista.</p>	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan de Desarrollo nacional y Departamental, con el fin de lograr el cumplimiento y el seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.
2.	Orientar las políticas y programas tendientes a garantizar la disponibilidad, el acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
3.	Dinamizar los lineamientos generales para la organización de la gestión de la matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN y los requerimientos del servicio educativo de los municipios no certificados del Departamento de Caldas.
4.	Dinamizar y realizar seguimiento al plan de comunicaciones de la Secretaría, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad.
5.	Aprobar el plan anual de estímulos, incentivos de formación, capacitación y bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar el desarrollo integral del personal y de su familia
6.	Coordinar la presentación anualmente al consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio un informe de seguimiento a la calidad y



	oportunidad de los servicios prestados por la entidad fiduciaria administrativa de los recursos del Fondo y de sus contratistas médicos.
7.	Aprobar la liquidación de la nómina de manera oportuna con el fin de cancelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.
8.	Asignar supervisores internos de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales.
9.	Administrar, planificar y orientar el personal docente, directivo y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la ley que regule la materia. Para ello, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos y trasladará docentes entre los municipios.
10.	Gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Gobernador y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la Secretaría.
11.	Analizar los informes de Gestión presentados por el área financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera
12.	Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación envía al Ministerio de Educación Nacional y a los demás entes de control.
13.	Atender requerimientos de las oficinas de control interno y disciplinario del ente territorial y coordinar con ellas las estrategias y acciones que procuren una buena gestión en ambos controles.
14.	Elaborar, proponer y ejecutar las políticas, planes y programas de educación en función de la coordinación, subsidiariedad y concurrencia con las competencias de los municipios, buscando apoyar la mejor, más equitativa y pertinente prestación de la educación por las instituciones de educación preescolar, básica y media en el departamento.
15.	Responder de manera oportuna a los requerimientos y/o peticiones efectuados por los entes de control y órganos judiciales.
16.	Acatar los fallos emitidos por los Jueces de la República o demás organismos de control una vez haya quedado en firme y adelantar las actuaciones correspondientes para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas en los mismos.
17.	Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieren y firmar cuando corresponda oportunamente.
18.	Llevar a cabo el establecimiento, la disponibilidad de recursos y las revisiones periódicas del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.
19.	Presentar los informes de gestión, informe de empalme o los demás solicitados, que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, en los períodos y condiciones requeridas.



20.	Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de modernización de la Secretaría de Educación.
21.	Contribuir desde su secretaría a la generación y sostenimiento de la cultura de la calidad, el servicio al cliente, el control interno y a la preservación de un clima organizacional agradable, positivo y saludable.
22.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
23.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Planes, programas, proyectos, procesos, técnicas y procedimientos en materia de su cargo.
2.	Administración pública y de personal.
3.	Políticas y normas vigentes en materia pública del orden departamental y relacionado con el propósito del empleo.
4.	Normatividad aplicable a las actuaciones administrativas
5.	Gestión de políticas públicas.
6.	Sistema de gestión de calidad.
7.	Planes, programas y proyectos educativos relacionados con eficiencia, eficacia y calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía, veterinaria y afines • Bellas artes • Ciencias de la salud • Ciencias sociales y humanas • Ciencias de la educación • Economía, administración, contaduría y afines 	36 meses de experiencia profesional, de preferencia un año en el sector público.

<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Matemáticas y ciencias naturales Y título de posgrado en la modalidad de especialización.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el sistema de gestión del desarrollo departamental, orientando las políticas de planeación y presupuesto del departamento, para lo cual desarrollara funciones de tipo operativo, técnico, especializado, a través de las diferentes unidades que la conforman. La secretaria de planeación es una dependencia que construye pensamiento, lidera, orienta y coordina de manera concertada, participativa y descentralizada el proceso de planeación del desarrollo humano equitativo, competitivo y sostenible, para alcanzar el bienestar de los habitantes del departamento de Caldas.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia planeación departamental con el fin de cumplir con la normativa vigente, la misión institucional y satisfacer las necesidades y expectativas del cliente.
2.	Estudiar, decidir y dirigir la ejecución los lineamientos generales para la implementación y desarrollo de los planes, programas y políticas de desarrollo institucional, para proporcionar criterios de desempeño y contar con pautas para su seguimiento y evaluación.
3.	Coordinar el proceso presupuestal y de contratación de la Secretaría teniendo en cuenta los parámetros establecidos y la normativa vigente, que le permitan la adecuada administración del recurso para el cumplimiento de las metas institucionales.
4.	Controlar la realización de los planes, políticas, programas, proyectos y estrategias materia de su secretaria, con el fin de verificar la eficiencia en su gestión, los resultados obtenidos, el impacto producido y efectuar los ajustes pertinentes, con base en los sistemas de información establecidos o aplicables.
5.	Dirigir la elaboración y formulación del plan de desarrollo departamental en

	coordinación con las entidades del sector central y descentralizado del departamento.
6.	Brindar soporte técnico en metodologías de planificación a las diferentes dependencias de la administración departamental.
7.	Asesorar la formulación de los planes sectoriales de desarrollo del departamento y los planes de acción institucionales, en concordancia con las políticas nacionales, el plan departamental y los planes municipales.
8.	Direccionar la elaboración del plan operativo anual de inversiones del departamento y el plan anual de caja, en coordinación con las dependencias y entidades participes del presupuesto general del departamento.
9.	Evaluar, con la secretaría de hacienda, la situación fiscal y financiera del departamento y recomendar medidas para un eficiente manejo y uso de los recursos propios y del crédito, en materia de inversión.
10.	Administrar el banco de programas y proyectos de inversión del departamento para verificar su eficiencia, su ejecución y controlar los resultados esperados
11.	Dirigir y divulgar las estadísticas del departamento y el sistema de cuentas económicas y sociales, como instrumento para evaluar el impacto de las políticas gubernamentales y de la acción del sector privado en la economía del departamento.
12.	Promover la concertación entre el sector público, privado y comunitario, en relación con las estrategias para la ejecución de las políticas de planeación y desarrollo.
13.	Promover proyectos de planeación que persigan cooperación técnica internacional para lograr su ejecución en apoyo a la gestión del departamento y hacer su seguimiento y evaluación para verificar los resultados y el impacto esperado.
14.	Contribuir desde su secretaría a la generación y sostenimiento de la cultura de la calidad, el servicio al cliente, el control interno y en la preservación de un clima organizacional agradable, positivo y saludable.
15.	Prestar asistencia técnica a los municipios en los aspectos relacionados con el planeamiento físico, socioeconómico, administrativo y financiero, en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las entidades correspondientes.
16.	Servir de órgano consultivo a las entidades territoriales del gobierno departamental que así lo requieran para la formulación de la política de descentralización territorial en el departamento.
17.	Prestar asistencia técnica y capacitación a los municipios que lo soliciten, en proyectos de planeación que impliquen la contratación del crédito público, cofinanciación o cualquier sistema de financiación, para la prestación de servicios o la construcción de obras de carácter local.
18.	Orientar técnicamente a los municipios que lo requieran, en la elaboración de sus planes de desarrollo y planes de ordenamiento territorial para que sean presentados de conformidad a lo establecido por la ley
19.	Elaborar el informe anual de gestión y ejecución del plan de desarrollo, que el gobernador debe presentar a la asamblea departamental y al consejo departamental de planeación.
20.	Dirigir la organización de los sistemas de evaluación, gestión y de resultados de la



	administración, en relación con políticas, planes, programas de desarrollo y proyectos de inversión, y señalar responsables, términos y condiciones de ejecución.
21.	Ejercer las funciones de secretaría técnica del consejo departamental de planeación y de los demás organismos de planificación regional, en los que así se determine, al igual que prestar el apoyo requerido para su funcionamiento.
22.	Desarrollar sistemas de información estadística, que propicie diagnosticar las condiciones sociales, económicas y ambientales del departamento de caldas para la toma de decisiones en materia de planeación.
23.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
24.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Planes, programas, proyectos, procesos, técnicas y procedimientos en materia de su cargo.
2.	Administración pública y de personal.
3.	Políticas y normas vigentes en materia pública del orden departamental y relacionado con el propósito del empleo.
4.	Normatividad aplicable a las actuaciones de planeación departamental y local.
5.	Gestión de políticas públicas.
6.	Sistema de gestión de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de Administración, Economía, ingeniería civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	36 meses de experiencia profesional, de preferencia un año en el sector público.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los procesos de desarrollo agrícola, pecuario, piscícola y forestal del departamento de caldas, con criterios de equidad social, sustentabilidad ambiental y competitividad, buscando la articulación de los esfuerzos interinstitucionales en lo público y lo privado, así como de las organizaciones solidarias, comunitarias y de productores, de conformidad con las políticas nacionales vigentes para los sectores de su competencia, buscando el autoabastecimiento alimentario de los caldenses, así como la articulación de dichos sectores con los procesos agroindustriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia agrícola, pecuaria, piscícola y forestal con el fin de cumplir con la normativa vigente, la misión institucional y satisfacer las necesidades y expectativas del cliente.
2.	Estudiar y decidir la ejecución los lineamientos generales para la implementación y desarrollo de los planes, programas y políticas de desarrollo institucional, para proporcionar criterios de desempeño y contar con pautas para su seguimiento y evaluación.
3.	Coordinar el proceso presupuestal y de contratación de la Secretaría teniendo en cuenta los parámetros establecidos y la normativa vigente, que le permitan la adecuada administración del recurso para el cumplimiento de las metas institucionales.
4.	Dirigir y controlar la realización de los planes, políticas, programas, proyectos y estrategias materia de su secretaria, con el fin de verificar la eficiencia en su gestión, los resultados obtenidos, el impacto producido y efectuar los ajustes pertinentes, con base en los sistemas de información establecidos o aplicables
5.	Dirigir el proceso de planeación del desarrollo de los sectores agrícola, pecuario, piscícola, forestal y agroindustrial, en concordancia con las políticas nacionales respectivas y las orientaciones del gobernador(a) del departamento.
6.	Asesorar a los entes territoriales de su jurisdicción en el diseño y ejecución de las políticas, planes y programas sectoriales, en el contexto de las políticas departamentales y nacionales correspondientes.
7.	Orientar los procesos de ejecución de los planes de ordenamiento territorial de las entidades territoriales de su jurisdicción, con el propósito de garantizar el desarrollo de los sectores agrícola, pecuario, piscícola, forestal y agroindustrial, con criterios

	de sustentabilidad ecológica y ambiental así como de equidad social y competitividad.
8.	Asesorar a los entes territoriales de su jurisdicción en los programas de seguridad alimentaria y de autoabastecimiento de bienes agroalimentarios.
9.	Fortalecer el desarrollo agroindustrial de conformidad al ordenamiento territorial departamental hacia la configuración de subregiones para lograr la unidad de fuerzas en materia de comercialización y producción.
10.	Diseñar y ejecutar la política departamental de inteligencia de mercados, con el propósito de apoyar la comercialización de los bienes y servicios relacionados con los sectores de su competencia, en los municipios y subregiones que sean determinadas en los procesos de planeación del desarrollo de los mismos.
11.	Liderar los procesos de desarrollo institucional de los sectores a su cargo, propendiendo por la generación de sinergias entre los sectores públicos, privado, gremial y empresarial, así como los sectores solidarios y comunitarios. Igualmente prestar especial atención a la vinculación de las entidades científicas y académicas de su territorio en dichos procesos.
12.	Orientar al mandatario(a) departamental en la conformación y funcionamiento del Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario de Caldas, o la instancia que haga sus veces.
13.	Contribuir con el mejoramiento del talento humano vinculado con los sectores de su competencia en las instancias departamental y municipal.
14.	Propender por la conformación de formas asociativas de producción y comercialización de bienes de origen agrícola, pecuario, piscícola, forestal y agroindustrial con criterios de máxima rentabilidad social.
15.	Asesorar los procesos de conformación de subregiones y de viabilidad de los distritos agroindustriales, para garantizar niveles crecientes de competitividad y de retención máxima de excedentes económicos en la subregión.
16.	Gestionar ante las entidades públicas competentes, facilidades para el acceso a los sistemas de financiamiento, cofinanciación, capital de riesgo y capital semilla y garantías para proyectos productivos en los sectores de su competencia.
17.	Formular políticas institucionales con las entidades públicas del sector, para el fortalecimiento y participación en los consejos municipales de desarrollo rural (CMDR) e implementar todos los mecanismos de participación e iniciativa popular.
18.	Contribuir desde su secretaría a la generación y sostenimiento de la cultura de la calidad, el servicio al cliente, el control interno y en la preservación de un clima organizacional agradable, positivo y saludable
19.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
20.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Planes, programas, proyectos, procesos, técnicas y procedimientos en materia de su cargo.

2.	Administración pública
3.	Políticas y normas vigentes en materia pública del orden departamental y relacionado con el propósito del empleo.
4.	Normatividad aplicable a las actuaciones administrativas.
5.	Gestión de políticas públicas.
6.	Sistema de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía, veterinaria y afines • Bellas artes • Ciencias de la salud • Ciencias sociales y humanas • Ciencias de la educación • Economía, administración, contaduría y afines • Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. • Matemáticas y ciencias naturales Y título de posgrado en la modalidad de especialización.	36 meses de experiencia profesional, de preferencia un año en el sector público

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción

Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Vivienda y Territorio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, definir, liderar y asegurar los recursos de complementación exigidos por los planes de vivienda en el Departamento con especial énfasis en los de interés social, prestando asesoría a los programas y proyectos que fomenten el mejoramiento en la calidad de vida de la población Caldense.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de vivienda de interés social con el fin de cumplir con la normativa vigente, la misión institucional y satisfacer las necesidades y expectativas del cliente.
2.	Estudiar y decidir la ejecución los lineamientos generales para la implementación y desarrollo de los planes, programas y políticas de desarrollo institucional, para proporcionar criterios de desempeño y contar con pautas para su seguimiento y evaluación.
3.	Coordinar el proceso presupuestal y de contratación de la Secretaría teniendo en cuenta los parámetros establecidos y la normativa vigente, que le permitan la adecuada administración del recurso para el cumplimiento de las metas institucionales.
4.	Dirigir y controlar la realización de los planes, políticas, programas, proyectos y estrategias materia de su secretaria, con el fin de verificar la eficiencia en su gestión, los resultados obtenidos, el impacto producido y efectuar los ajustes pertinentes con base en los sistemas de información establecidos o aplicables
5.	Formular la política del gobierno departamental sobre vivienda de interés social y equipamiento comunitario, para implementarla en los diferentes municipios de caldas.
6.	Formular políticas conjuntamente con entidades del sistema nacional de vivienda, para el desarrollo de los procesos de planeación y presupuesto, de acuerdo con las leyes vigentes.
7.	Dirigir el sistema de información departamental, sobre el déficit habitacional en los sectores vulnerables, demanda departamental de vivienda de interés social y oferta inmobiliaria de vivienda social, todo esto integrado a los sistemas de información municipales
8.	Formular mecanismos que permitan suplir la demanda de vivienda social, mediante la integración de la oferta institucional de subsidios y créditos.
9.	Formular políticas de financiación de vivienda social, en todas sus modalidades: vivienda nueva, vivienda usada, vivienda mejorada, mejoramiento barrial y titularización de vivienda.
10.	Hacer que se propicie la destinación de suelo urbanizado y urbanizable, en áreas de expansión urbana y suburbana, para atender la demanda de vivienda de interés social, en los respectivos planes de ordenamiento territorial y orientar a las autoridades municipales en la utilización de los instrumentos de reforma urbana previstos en las leyes 09/89 y 388/97 y demás que las condicionen, modifiquen o

	complementen, en coordinación con la secretaria de planeación departamental.
11.	Formular políticas departamentales, municipales y nacionales de desarrollo en materia de vivienda social y realizar su evaluación y seguimiento, conjuntamente con la secretaría de planeación departamental y las entidades que intervienen en el desarrollo urbano departamental y municipal.
12.	Adoptar planes y programas que conlleven a la elaboración de un diagnóstico sobre mejoramiento de vivienda nueva y usada para los sectores sociales tanto urbano como rural en coordinación con los municipios del departamento.
13.	Gestionar con la nación, constructores privados y entidades financieras privadas, apoyo técnico y financiero para que en los municipios con más necesidades se construyan proyectos de vivienda de interés social.
14.	Dirigir en coordinación con los municipios y las demás entidades del orden nacional y departamental, la elaboración del diagnóstico sobre viviendas en zonas de alto riesgo, para promover e implantar programas y proyectos de reubicación y construcción de vivienda para las personas que habitan y presentan tal vulnerabilidad.
15.	Adoptar planes, programas y proyectos, que conlleven al fortalecimiento o creación de los fondos de vivienda municipal, para que formen parte de la estructura de financiación de los programas de vivienda de interés social
16.	Brindar el acompañamiento necesario a los fondos de vivienda municipal, que les permitan la participación de los diferentes entes del sector nacional, departamental, municipal y privados, facilitando el acercamiento para promover la construcción de vivienda de interés social.
17.	Formular políticas, para la creación, organización y funcionamiento de los bancos de tierras en los municipios del departamento, con el fin de que los programas de vivienda de interés social, estén enmarcados dentro de los planes de ordenamiento territorial.
18.	Estudiar y proponer mecanismos de negociación y concertación entre constructores, entidades financieras y usuarios, a fin de que los créditos de vivienda se otorguen, con base en análisis sobre especificidades de los beneficiarios caldenses.
19.	Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos de vivienda que debe promocionar la administración central y someterlos a consideración de las autoridades competentes.
20.	Adoptar planes de cooperación pública, comunitaria y privada para impulsar y desarrollar la vivienda social en caldas y propender por la consolidación y dinamización del sistema departamental de vivienda de interés social.
21.	Contribuir desde su secretaría a la generación y sostenimiento de la cultura de la calidad, el servicio al cliente, el control interno y en la preservación de un clima organizacional agradable, positivo y saludable
22.	Convocar a las autoridades municipales, para concertar acciones en favor de la promoción de la vivienda de interés social, así como para que desarrollen los instrumentos legales, técnicos, financieros, administrativos y de concertación y movilización social en razón a esta materia.
23.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el

	propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.	
24.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Planes, programas, proyectos, procesos, técnicas y procedimientos en materia de vivienda de interés social.	
2.	Administración pública	
3.	Políticas y normas vigentes en materia pública del orden departamental y relacionado con el propósito del empleo.	
4.	Normatividad aplicable a las actuaciones administrativas Conocimientos de las normas, leyes y reglamentaciones presupuéstales, de planeación y obras.	
5.	Sistema de gestión de calidad.	
6.	Gestión de políticas públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía, veterinaria y afines • Bellas artes • Ciencias de la salud • Ciencias sociales y humanas • Ciencias de la educación • Economía, administración, contaduría y afines • Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. • Matemáticas y ciencias naturales Y título de posgrado en la modalidad de especialización.		36 meses de experiencia profesional, de preferencia un año en el sector público.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Deporte, Recreación y Actividad Física	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, definir, liderar y asegurar los procesos de planeación y organización deportiva y recreativa a los organismos del sistema nacional del deporte y los municipios, para que logren sus objetivos y propósitos de desarrollo social y calidad de vida de los caldenses, a través del deporte, la recreación, aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	DESCRIPCIÓN
1.	Ejecutar el plan de desarrollo de caldas, en lo referente a deporte, recreación, tiempo libre y educación física.
2.	Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la constitución política, la ley y las demás normas que lo regulen.
3.	Coordinar la participación de las ligas deportivas en eventos nacionales e internacionales, además, asesorar y acompañar la consecución de los requisitos legales para dicha participación.
4.	Coordinar el proceso presupuestal y de contratación de la Secretaría teniendo en cuenta los parámetros establecidos y la normativa vigente, que le permitan la adecuada administración del recurso para el cumplimiento de las metas institucionales.
5.	Controlar la realización de los planes, políticas, programas, proyectos y estrategias materia de su secretaria, con el fin de verificar la eficiencia en su gestión, los resultados obtenidos, el impacto producido y efectuar los ajustes pertinentes, con base en los sistemas de información e establecidos o aplicables
6.	Coordinar y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, la Actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en el territorio departamental.
7.	Prestar asistencia técnica y administrativa a asociaciones, clubes, comités, instituciones y demás entidades que hagan parte del sistema nacional, departamental y municipal del deporte.
8.	Promover en los Municipios la implementación del Plan Decenal del Deporte, la recreación, el uso del tiempo libre y educación física para construir el Plan Decenal Departamental.
9.	Cooperar con los municipios, las entidades deportivas y recreativas en la promoción

	y difusión de la actividad física, el deporte y la recreación, atendiendo su financiamiento de acuerdo con los planes y programas que aquellos presenten.
10.	Mantener actualizado el inventario de necesidades de los municipios, para la elaboración de programas y proyectos de intervención en infraestructura deportiva (remodelación, mejoramiento, dotación y creación) de las instalaciones deportivas y/o recreativas de los 27 municipios.
11.	Promover el deporte en las comunidades indígenas, afrocolombianas y en personas con discapacidad física, psíquica y sensorial.
12.	Contribuir desde su secretaría a la generación y sostenimiento de la cultura de la calidad, el servicio al cliente, el control interno y en la preservación de un clima organizacional agradable, positivo y saludable.
13.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
14.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Planes, programas, proyectos, procesos, técnicas y procedimientos en materia de su cargo.
2.	Administración pública
3.	Políticas y normas vigentes en materia pública del orden departamental y relacionado con el propósito del empleo.
4.	Normatividad aplicable a las actuaciones administrativas
5.	Sistema de gestión de calidad.
6.	Gestión de políticas públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía, veterinaria y afines • Bellas artes • Ciencias de la salud 	36 meses de experiencia profesional, de preferencia un año en el sector público.

<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias sociales y humanas • Ciencias de la educación • Economía, administración, contaduría y afines • Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. • Matemáticas y ciencias naturales <p>Y título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Privada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades y responsabilidades administrativas de Apoyo al gobernador, contribuyendo a optimizar la imagen corporativa del despacho y del departamento, así como la coordinación con las diferentes dependencias y entidades descentralizadas, de la información sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos que son desarrollados por el ente departamental.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Asistir los planes, programas y proyectos que favorezcan y den solución a las necesidades contenidas en el plan de desarrollo y sugeridas por el gobernador.
2.	Colaborar en la supervisión de acciones de los distintos organismos y entidades que tengan presencia institucional en el ente territorial, directamente o a través de otros despachos, conforme a las instrucciones impartidas por el gobernador.
3.	Dirigir y coordinar la implementación de las Políticas de Gobierno Abierto, así como las disposiciones que en este sentido ordene el Gobierno Nacional.
4.	Promocionar la participación ciudadana y la Rendición de cuentas de la Gobernación de Caldas, haciendo uso de la normativa nacional dispuesta para tal fin.
5.	Dirigir y coordinar el sistema de atención al ciudadano de la Gobernación de Caldas.
6.	Dirigir y coordinar la implementación de estrategias de acceso a la información pública



7.	Manejar de manera integral la correspondencia recibida en el despacho del gobernador para generar mayores y mejores canales de comunicación entre el gobernador y las diferentes dependencias de la administración central.
8.	Canalizar y gestionar recursos de cooperación internacional para el departamento de Caldas, para generar empresas que logren mejores condiciones de vida de los caldenses.
9.	Dirigir actividades de comunicación promovidas en la Gobernación, utilizando los canales apropiados según el caso y coordinar la proyección de mensajes que requieran difusión.
10.	Coordinar y transmitir efectivamente las instrucciones que imparta el gobernador.
11.	Dirigir la organización de la agenda del gobernador.
12.	Mantener actualizada la documentación e información de asuntos que requieran atención directa del gobernador.
13.	Coordinar con los secretarios de despacho, gerentes de entidades descentralizadas, directores de institutos la información sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se adelanten en cada dependencia.
14.	Coordinar las acciones y responsabilidades asignadas por el gobernador a los diferentes secretarios de despacho.
15.	Contribuir desde su secretaría a la generación y sostenimiento de la cultura de la calidad, el servicio al cliente, el control interno y en la preservación de un clima organizacional agradable, positivo y saludable
16.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
17.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Planes, programas, proyectos, procesos, técnicas y procedimientos en materia de su cargo.
2.	Administración pública
3.	Políticas y normas vigentes en materia pública del orden departamental y relacionado con el propósito del empleo.
4.	Normatividad aplicable a las actuaciones administrativas
5.	Sistema de gestión de calidad.
6.	Gestión de políticas públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico

Resolución de conflictos	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía, veterinaria y afines • Bellas artes • Ciencias de la salud • Ciencias sociales y humanas • Ciencias de la educación • Economía, administración, contaduría y afines • Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. • Matemáticas y ciencias naturales Y título de posgrado en la modalidad de especialización.	36 meses de experiencia profesional, de preferencia un año en el sector público.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Cultura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Valorar, preservar, recuperar y difundir el patrimonio cultural en sus diversas manifestaciones, la promoción del arte, la capacitación artística, cultural y de autogestión de los grupos sociales, el fomento de valores que propicien la paz y la convivencia ciudadana, abrir espacios a la diversidad cultural de las etnias y grupos indígenas del departamento y fortalecer el sector cultural consolidando sus organizaciones naturales.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de desarrollo cultural en sus diversas manifestaciones, con el fin de cumplir con la normativa vigente, la misión institucional y satisfacer las necesidades y expectativas

	del cliente.
2.	Estudiar y decidir la ejecución los lineamientos generales para la implementación y desarrollo de los planes, programas y políticas de desarrollo institucional, para proporcionar criterios de desempeño y contar con pautas para su seguimiento y evaluación.
3.	Coordinar el proceso presupuestal y de contratación de la Secretaría teniendo en cuenta los parámetros establecidos y la normativa vigente, que le permitan la adecuada administración del recurso para el cumplimiento de las metas institucionales.
4.	Dirigir y controlar la realización de los planes, políticas, programas, proyectos y estrategias materia de su secretaria, con el fin de verificar la eficiencia en su gestión, los resultados obtenidos, el impacto producido y efectuar los ajustes pertinentes, con base en los sistemas de información e establecidos
5.	Elaborar la propuesta del plan de desarrollo cultural de caldas y gestionar su inclusión y aprobación en el plan de desarrollo del departamento.
6.	Promover la articulación del plan de desarrollo cultural del departamento, con el sistema nacional de cultura y su inclusión en los planes y programas de entidades nacionales e internacionales.
7.	Promover la investigación que posibilite el rescate, la actualización y divulgación del inventario histórico cultural del departamento, en sus diferentes manifestaciones: étnicas, arqueológicas, arquitectónicas, literarias, artísticas, míticas, tradicionales y folklóricas.
8.	Adoptar planes y programas que dinamicen y refuercen la identidad cultural del departamento y reconozcan e incluyan las diversidades de género, sociales y étnicas, propiciar su divulgación y difusión en el departamento, el país y el exterior, obtener el apoyo de entidades culturales y demás organismos pertinentes.
9.	Diseñar e implementen estrategias, métodos y procedimientos para darle cumplimiento al componente cultural del plan de desarrollo del departamento.
10.	Promover y apoyar programas de capacitación para los gestores culturales del departamento de caldas.
11.	Promover y apoyar escuelas de formación artística y cultural en los municipios del departamento.
12.	Promover la creación y funcionamiento de los consejos municipales de cultura, casas de cultura y bibliotecas públicas, buscando la más amplia participación de la comunidad caldense.
13.	Impulsar acciones dedicadas a la protección, conservación, restauración, rehabilitación y divulgación del patrimonio cultural del departamento, en coordinación con las entidades especializadas en la materia.
14.	Propiciar y coordinar la conformación y funcionamiento del consejo departamental de cultura, constituyéndose en la secretaría técnica de tal organismo, asegurando amplia participación de la comunidad del departamento, de conformidad con la normatividad existente.
15.	Propiciar y gestionar el reconocimiento y fortalecimiento étnico y cultural de las comunidades indígenas y afro colombianas asentadas en caldas para preservar su identidad y fortalecimiento cultural.

16.	Fijar las políticas, programas y proyectos que orienten la conservación y desarrollo de la cultura caldense en todas sus manifestaciones.
17.	Dirigir las políticas culturales del departamento a través de la autogestión y el fortalecimiento de los organismos culturales, en concordancia con los planes nacionales y municipales.
18.	Fomentar la creación de una adecuada conciencia de los valores culturales y artísticos de la región, dentro de un proceso de desarrollo social, económico y educativo en el departamento de caldas.
19.	Velar por la descentralización de las actividades culturales, extendiendo sus beneficios a todos los municipios del departamento para fomentar la cultura en sus diferentes expresiones.
20.	Fomentar planes y proyectos culturales en los planteles educativos y en las universidades del departamento, mediante programas de cooperación nacional e internacional.
21.	Adoptar programas para la edición de impresos y publicaciones que permitan fomentar los valores culturales del departamento.
22.	Elaborar planes, programas y proyectos que conlleven a la realización de seminarios, conferencias, concursos literarios, exposiciones y en general todos aquellos certámenes de carácter intelectual, que permitan una amplia difusión de la cultura caldense.
23.	Elaborar programas de intercambio con entidades del orden nacional e internacional vinculado a las actividades culturales para promover la cultura caldense en diferentes escenarios.
24.	Contribuir desde su secretaría a la generación y sostenimiento de la cultura de la calidad, el servicio al cliente, el control interno y en la preservación de un clima organizacional agradable, positivo y saludable
25.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
26.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Planes, programas, proyectos, procesos, técnicas y procedimientos en materia de su cargo.
2.	Administración pública
3.	Políticas y normas vigentes en materia pública del orden departamental y relacionado con el propósito del empleo.
4.	Normatividad aplicable a las actuaciones administrativas
5.	Sistema de gestión de calidad.
6.	Gestión de políticas públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Visión estratégica Liderazgo efectivo

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía, veterinaria y afines • Bellas artes • Ciencias de la salud • Ciencias sociales y humanas • Ciencias de la educación • Economía, administración, contaduría y afines • Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. • Matemáticas y ciencias naturales Y título de posgrado en la modalidad de especialización	36 meses de experiencia profesional, de preferencia un año en el sector público.

JEFATURA DE GESTIÓN DEL RIESGO, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Nº de cargos:	01
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Jefatura de Gestión del Riesgo, Medio Ambiente y Cambio Climático	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar los procesos de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la Prevención y Gestión Integral del Riesgo, preservación del Medio Ambiente y Adaptación al Cambio Climático en el Departamento de Caldas de conformidad con la normatividad vigente	

y los procedimientos establecidos.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes programas y proyectos, encaminados a fortalecer las capacidades para la Gestión Integral del Riesgo, preservación del Medio Ambientales y Adaptación al Cambio Climático y su articulación con los procesos de desarrollo en el Departamento de Caldas.
2.	Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de las políticas propios de la jefatura.
3.	Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Gobernación de Caldas que le sean confiados por la administración
4.	Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6.	Evaluar la vulnerabilidad actual, los riesgos futuros, y la integración de las diferentes acciones de mitigación y adaptación, con el fin de mejorar la calidad de vida y garantizar el desarrollo sostenible del Departamento de Caldas
7.	Articulación del Plan de Gestión del Riesgo con los demás Instrumentos de Planeación y Gestión de la Gobernación de Caldas.
8.	Coordinar las acciones para conservar, restaurar, recuperar y controlar los servicios eco sistémicos, valores de biodiversidad y factores de deterioro ambiental en el Departamento de Caldas.
9.	Coordinar la construcción, puesta en marcha y ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes de la administración Departamental.
10.	Coordinar las medidas de mitigación y adaptación frente a los efectos del cambio climático
11.	Coordinar las estrategias y definir las bases técnicas para los procesos de regulación en materia de prevención y control del deterioro ambiental.
12.	Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de promoción e implementación de programas y proyectos de educación y capacitación ambiental, y consolidar espacios de participación social y comunitaria para el fortalecimiento de la gestión del Riesgo, preservación del Medio Ambiente y adaptación al Cambio Climático en el Departamento de Caldas, de conformidad con las metas establecidas en el plan departamental de desarrollo aprobado y las normas legales vigentes
13.	Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de elaboración del programa de adaptación al cambio climático para mitigar de forma efectiva y oportuna sus efectos en el Departamento de Caldas, de conformidad con el plan



	departamental de desarrollo aprobado y lineamientos de instituciones competentes
14.	Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de programas y proyectos tendientes a la conservación integral del recurso hídrico en coordinación con la Secretaría de Vivienda del Departamento de Caldas de conformidad con las normas legales vigentes.
15.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
16.	Promover el fortalecimiento de la gestión ambiental de los sectores productivos y de las áreas rurales del Departamento y garantizar la inserción de las variables ambientales en los procesos de toma de decisiones de las esferas del ejercicio público y privado.
17.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Políticas y normativas vigentes en materia Gestión integral del riesgo, prevención, atención y recuperación de emergencias o desastres por fenómenos naturales y/o sociales regionales y locales, medio ambiente y adaptación al cambio climático.
2.	Conocimiento en Gobierno, con énfasis en aspectos prevención, atención y recuperación de emergencias o desastres por fenómenos naturales y/o sociales regionales y locales, medio ambiente y adaptación al cambio climático.
3.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
4.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
5.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental.
6.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
7.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del	



Conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Arquitectura y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en Gestión del Riesgo, Geotecnia y/o Medio Ambiente	36 meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional	

JEFATURA DE CONTROL INTERNO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción.
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Jefatura de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y Coordinar los procesos de mejoramiento de la capacidad de gestión, en procura del cumplimiento de las normas aplicables y los procedimientos establecidos, y en aras de la protección de los recursos institucionales, mediante la programación y ejecución del proceso de evaluación permanente, con énfasis en la cultura de autocontrol, valoración del riesgo, evaluación y seguimiento que conduzca a generar acciones correctivas, para la transparencia en la decisiones y acciones al interior de la Gobernación de Caldas.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Además de las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993, del artículo octavo de la ley 1474 de 2011, Decreto 1499 de 2017 y las demás normas que la modifiquen o

	adicionan, las siguientes:
2.	Articular con el sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permita el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados de la Gobernación de Caldas.
3.	Realizar Auditorías Internas focalizadas a los recursos institucionales, los procesos y procedimientos y en general a las normas internas para verificar su aplicación y nivel de efectividad en el mejoramiento continuo y recomendar las acciones correctivas a que haya lugar.
4.	Formular y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucionales derivados de procesos internos y externos de evaluación, informando a la alta dirección sobre los resultados obtenidos, posibles ajustes e incumplimientos por parte de cada proceso, de manera que se apliquen los correctivos necesarios.
5.	Fomentar la cultura del autocontrol, autogestión y autoevaluación, a través del fortalecimiento permanente de las competencias de los funcionarios y la permanente realización de actividades dirigidas a que cada proceso aplique las herramientas de seguimiento y control proporcionadas desde el Sistema Integrado de Gestión
6.	Liderar la atención y respuesta oportuna a auditorías o requerimientos de los organismos de control del Estado, con el fin de aportar información veraz, oportuna y pertinente que genere valor frente a cumplimientos normativos y procedimentales y que permitan la retroalimentación a los procesos y la mejora continua en la aplicación de medias internas de control.
7.	Implementar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
8.	Evaluar el desempeño del personal adscrito a la dependencia, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
9.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
10.	Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los temas de la dependencia, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
11.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
12.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
13.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Modelo Estándar de Control Interno MECI1000:2014, Sistema de Gestión de Calidad y normas ISO9001:2015 NTCGP1000:2009
2.	Metodologías de auditoría interna y normas legales y reglamentarias asociadas.
3.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
4.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
5.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
6.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
7.	Manejo de las TICS
8.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional	36 meses de experiencia profesional en asuntos del control interno.

JEFATURA DE GOBIERNO ABIERTO
I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
N° de cargos:	01
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL

Jefatura de Gobierno Abierto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, diseñar, promover e impulsar las políticas públicas y estrategias para la



administración departamental orientadas a prevenir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones que atenten contra las disposiciones legales diseñadas para prevenir riesgos del fenómeno de la corrupción; verificar y evaluar la exposición de la información abierta desde la organización hacia la comunidad y hacia los organismos externos de vigilancia y control garantizando los derechos de la ciudadanía en cumplimiento de los objetivos misionales hacia una entidad más eficiente y efectiva.

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Asesorar en estrategias y políticas anticorrupción que contribuyan a la prevención de los actos de corrupción en la gestión administrativa de conformidad con el marco normativo y las políticas establecidas por el gobierno nacional a través de transparencia por Colombia.
2.	Establecer y valorar las normas y protocolos para la entidad en la difusión de la información en asuntos relacionados con el control a la gestión administrativa garantizando la prevención de los riesgos de corrupción.
3.	Asesora a la Gobernación de Caldas en la identificación, valoración y administración de los riesgos de corrupción administrativa que permitan ejercer los controles a la gestión para prevenir la corrupción.
4.	Implementar, ejecutar y evaluar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
5.	Acompañar en la implementación de políticas, acciones y lineamientos que permitan fortalecer las medidas de control e investigación frente a los hechos de corrupción, prevención del soborno y la vulnerabilidad de los funcionarios ante el fenómeno de cohecho.
6.	Establecer y verificar las disposiciones preventivas relacionadas con la gestión de la información, orientadas a la construcción de un gobierno abierto en la lucha contra la corrupción.
7.	Clasificar, implementar y vigilar el cumplimiento de los componentes básicos de la gestión de la información relacionados con la organización.
8.	Desarrollar acciones que promuevan la utilización de los datos divulgados e identificar el valor agregado que se está generando con su utilización.
9.	Asegurar y controlar en términos de transparencia y de rendición de cuentas de la gestión pública a través de la apertura de los datos abiertos para dar cumplimiento al desarrollo de los procesos de gobierno abierto que permitan a la ciudadanía acceder de una manera libre y sin restricciones a los datos publicados.
10.	Aconsejar y asesorar a la alta dirección en la identificación de los riesgos y en cómo se establecen los controles apropiados que exige la protección de datos y que permitan minimizar el uso inadecuado de la información.
11.	Establecer, verificar y monitorear los diferentes canales de comunicación de acceso a toda la información de carácter pública y habilitar los espacios que permitan conocer las sugerencias, opiniones y demás aportes de los usuarios relacionados con la gestión administrativa.
12.	Asegurar la gestión interna a través de la disposición y el control de los canales



	para la provisión de trámites y servicios en línea que permita a los ciudadanos solucionar los requerimientos más apremiantes garantizando el aprovechamiento de la tecnología y la optimización del tiempo.
13.	Construir la caracterización de los usuarios que permita comprender de manera específica las características y las necesidades de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.
14.	Garantizar la eficiencia de los diferentes canales de atención y comunicación del sistema integrado de PQRSD a través del seguimiento, verificación e implementación de acciones de mejoramiento continuo a partir de la evaluación de la satisfacción del usuario.
15.	Proponer y realizar estudios que le permitan a la administración Departamental controlar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el servicio al ciudadano a través de la ventanilla única que certifique a los usuarios la trazabilidad, efectividad y nivel de desempeño de los trámites.
16.	Servir de enlace con los niveles directivo y profesional en lo relativo a los planes, programas, proyectos y procesos propios de su dependencia relacionados con el gobierno abierto con el fin de lograr el alineamiento de los mismos con las políticas y estrategias institucionales
17.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
18.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Políticas en tecnología y seguridad de la información
2.	Manejo de las TICS
3.	Formulación y seguimiento de proyectos tecnológicos
4.	Estándares internacionales relacionados con la seguridad de la información Normas ISO 27000 entre otras
5.	Administración de plataformas tecnológicas
6.	Estadística e indicadores de gestión
7.	Estatutos anticorrupción y antitrámites
8.	Normativa vigente en atención al ciudadano
9.	Normatividad vigente en transparencia, acceso a la información pública nacional y datos abiertos
10.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos en concordancia con el Plan Departamental de Desarrollo.
11.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	36 meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

JEFATURA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado	01
N° de cargos:	01
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Jefatura de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Asistir, aconsejar y asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes referentes al proceso de gestión del talento humano de la Gobernación de Caldas conforme a las directrices del departamento y el marco normativo establecido, para contribuir con mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores del Departamento, a efectos de garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Gobernación de Caldas.

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Asesorar a la alta dirección en la formulación de políticas institucionales de desarrollo del talento humano, con el fin de fortalecer los objetivos estratégicos, procesos e indicadores de desempeño y modernizar la orientación estratégica de los Sistemas de Gestión.
2.	Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio a las instituciones, dependencias o personas para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas referidos a la gestión del talento humano, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales, la normativa legal y el Plan Departamental de Desarrollo.
3.	Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados la gerencia del talento humano, consecuente con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración, de tal forma que sirvan como soporte a acciones de mejora y toma decisiones, consecuente con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4.	Asistir y participar con las dependencias a su cargo en el diagnóstico de las necesidades de la jefatura y velar por la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos realizando la etapa precontractual de los mismos con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
5.	Elaborar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de gestión y talento humano, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
6.	Evaluar la gestión y el desempeño de los grupos adscritos a la Jefatura, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
7.	Coordinar y supervisar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
8.	Coordinar con las áreas a su cargo la preparación de los informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
9.	Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los temas de la dependencia, para efectuar propuestas y aportar en la definición

www.caldas.gov.co



	de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Servir de enlace con los niveles directivo y profesional en lo relativo a los planes, programas, proyectos y procesos propios de su dependencia relacionados con la gestión del talento humano con el fin de lograr el alineamiento de los mismos con las políticas y estrategias institucionales.
12.	Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos de la administración de personal, nómina, hoja de vida de los funcionarios y exfuncionarios con el fin de verificar su estado y evaluar la gestión y los resultados.
13.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos y procesos de gestión y talento humano, cultura organizacional, Administración pública y carrera administrativa.
2.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, gerencia del talento humano, Administración pública y carrera administrativa
3.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
4.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
5.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional en las áreas relacionadas con políticas de capacitación, bienestar, evaluación de desempeño, salud ocupacional, cultura y clima laboral.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de. Administración; Economía; Contaduría pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; psicología y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre	36 meses de experiencia profesional relacionada

y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

JEFATURA DE GESTIÓN DE INGRESOS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
N° de cargos:	01
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Jefatura de Gestión de Ingresos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes referentes a la gestión de ingresos de la Gobernación de Caldas, con relación al cobro y recaudo de los impuestos tributarios y no tributarios, a la fiscalización, el comportamiento y manejo de las rentas departamentales, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices de la Administración, a efectos de garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Gobernación de Caldas.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Asesorar a la alta dirección en la formulación de políticas institucionales de recaudo, cobro y fiscalización de las rentas e impuestos departamentales, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
2.	Proponer y realizar estudios e investigaciones necesarias para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los programas de hacienda departamental, de tal forma que sirvan como soporte a acciones de mejora y toma decisiones, consecuente con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
3.	Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio

	provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en el marco de hacienda pública departamental, para fortalecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
4.	Asistir y participar con las dependencias a su cargo en el diagnóstico de las necesidades de la jefatura y velar por la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, realizando la etapa precontractual de los mismos con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
5.	Coordinar con las áreas a su cargo la preparación de los informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
6.	Elaborar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección y de control, para lograr el mejoramiento de los mismos.
7.	Supervisar, controlar y evaluar el desempeño de la jefatura a su cargo y de las dependencias adscritas, para establecer su aporte y acciones de mejora a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
8.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y presupuestos y con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
9.	Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los temas de la dependencia, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
10.	Validar y hacer cumplir las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Servir de enlace con los niveles directivo y profesional en lo relativo a los planes, programas, proyectos y procesos propios de su oficina, relacionados con la gestión de los ingresos con el fin de lograr el efectivo cumplimiento de los mismos con las políticas y estrategias institucionales.
12.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Políticas y normativas vigentes en materia de hacienda pública, con énfasis en aspectos de rentas, estatuto tributario, recaudo e impuestos, Tránsito y Transporte Terrestre, y de pasaportes relacionadas con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2.	Manejo del sistema financiero y Hacienda pública
3.	Fundamentos constitucionales
4.	Sistema Integrado de Gestión.

5.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
6.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
7.	Políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental.
8.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
9.	Políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional
10.	Conocimientos en cobro coactivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa Y Afines; Ingeniería Industrial y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	36 meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

JEFATURA DE GESTIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación:	Jefe de Oficina
Código:	006

Grado:	01
N° de cargos:	01
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Jefatura de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos referentes al manejo del presupuesto general del departamento y de apropiaciones de acuerdo al plan de desarrollo y al plan de inversiones públicas, la contabilidad general de departamento, consolidación e interpretación de los estados contables del nivel central, administración y control de los recursos del tesoro departamental y de los fondos cuenta, efectuando los pagos y las obligaciones a cargo del departamento de la deuda pública garantizando el manejo de los recursos, de conformidad con el plan financiero, operativo, el plan de desarrollo y las normas y procedimientos vigentes.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en temas relacionados con la contabilidad departamental, presupuesto general del departamento y la administración y control de los recursos del tesoro departamental, los planes, programas, proyectos y procesos de este carácter, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
2.	Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3.	Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4.	Efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los programas de hacienda departamental, de tal forma que sirvan como soporte a acciones de mejora y toma decisiones.
5.	Orientar, acompañar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en el marco de hacienda del departamento, para favorecer la correcta ejecución de los mismos, según las políticas institucionales y la normativa legal.
6.	Diagnosticar las necesidades de la dependencia y velar por la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la entidad, realizando la etapa precontractual de los mismos con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
7.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos sobre la contabilidad departamental, presupuesto general del departamento y la administración y control de los recursos del tesoro departamental en las

	condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos y fomentar la transparencia institucional.
8.	Implementar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos
9.	Evaluar el desempeño del personal adscrito a la dependencia, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
10.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
11.	Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los temas de la dependencia, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
12.	Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
13.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
14.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Políticas y normativas vigentes en materia contable, presupuestal, tesorería, tributaria, financiera y en las áreas relacionadas con el empleo.
2.	Manejo del sistema financiero y Hacienda pública.
3.	Fundamentos constitucionales
4.	Manejo de Sistema Integrado de Gestión
5.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental.
6.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
7.	Manejo de las TICS
8.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa Y Afines; Ingeniería Industrial y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	36 meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional	

JEFATURA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
N° de cargos:	01
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Jefatura de Gestión de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes referentes a la infraestructura tecnológica y tecnologías de la información, análisis de datos, información estadística y las demás que sean necesarias para el diseño, elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices de la Administración, a efecto de garantizar la toma de decisiones más inteligentes, actuar rápidamente y optimizar los resultados, agilizando los procesos, estandarizándolos y unificando las plataformas tecnológicas, que permita el desarrollo de las aplicaciones informáticas y el cumplimiento de los	

objetivos misionales de la Gobernación de Caldas.

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Asesorar a la alta dirección en la formulación de políticas institucionales referentes al análisis de datos, que conlleven a la automatización como parte esencial del ciclo analítico y permitan equipar eficazmente a los responsables en la toma de decisiones, a través de los análisis integrados y el aprendizaje automático que ofrezcan nuevas oportunidades de acortar el ciclo de datos, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
2.	Proponer y realizar estudios e investigaciones necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer las condiciones de la infraestructura tecnológica existente en la Gobernación de Caldas, con el fin de planificar los requerimientos en hardware, software o equipos que deben adquirirse o mantenerse para garantizar la operatividad de los sistemas de información, que sirvan como soporte a acciones de mejora y toma decisiones, consecuente con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
3.	Asesorar a la alta dirección en la formulación de políticas institucionales para mejorar la infraestructura tecnológica de la Gobernación y gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y mantenimiento de las soluciones tecnológicas, garantizando la ejecución de las etapas en el menor tiempo posible y con los menores traumatismos en la operación de las actividades. Asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
4.	Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en el marco de gestión de la información, para fortalecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
5.	Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y/o sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de la Gobernación.
6.	Asesorar en el desarrollo de los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.
7.	Asistir y participar con las dependencias a su cargo en el diagnóstico de las necesidades de la jefatura y velar por la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, realizando la etapa precontractual de los mismos con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
8.	Elaborar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la dependencia, implementando aquellos que se definan por



	parte de los órganos de dirección y de control, para lograr el mejoramiento de los mismos.
9.	Supervisar, controlar y evaluar el desempeño de la jefatura a su cargo y de las dependencias adscritas, para establecer su aporte y acciones de mejora a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
10.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y presupuestos y con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
11.	Coordinar con las áreas a su cargo la preparación de los informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
12.	Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los temas de la dependencia, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
13.	Validar y hacer cumplir las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
14.	Servir de enlace con los niveles directivo y profesional en lo relativo a los planes, programas, proyectos y procesos propios de su oficina, relacionados con la gestión de los ingresos con el fin de lograr el efectivo cumplimiento de los mismos con las políticas y estrategias institucionales.
15.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
16.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Administración y Gestión de Sistemas de Información
2.	Implementación de buenas prácticas en los sistemas de información.
3.	Manejo de Sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos propios de la ingeniería de software, la informática y sistemas de información. Sistemas de información, relativos al plan de desarrollo y proyectos de sistemas de información en entidades públicas
4.	Habilidades y Destrezas en la utilización y apropiación de las Tecnologías de la Información
5.	Administración de Sistemas Gestores de Bases de Datos sobre diferentes plataformas
6.	Manejo de diferentes lenguajes de programación.
7.	Conocimiento en sistemas y programas informáticos, con énfasis en aspectos de manejo de redes de comunicaciones, de políticas y estrategias de la Organización, Gestión de la calidad.
8.	Políticas y normativas vigentes en materia de las TICS



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	36 meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. 	

JEFATURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
N° de cargos:	01
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	

Jefatura Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y ejecutar los recursos y servicios relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Educación de acuerdo con la normatividad aplicable y los cuales se encuentran enmarcados en los procesos de apoyo a la gestión académica, el manejo de la planta física y la dirección del talento humano con el fin de alcanzar el desempeño de los procesos administrativos financieros garantizando el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- | N | IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|-----|---|
| 1. | Asesorar al Despacho de la Secretaría de Educación en los asuntos financieros y administrativos, adopción de políticas y estrategias asociadas a la gestión del recurso humano, físico y financiero. |
| 2. | Diseñar políticas, directrices y lineamientos relacionados con la planificación y el desarrollo organizacional. |
| 3. | Acompañar en la elaboración del Plan Financiero incluido en el Marco Fiscal de Mediano Plazo MFMP, el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, el Plan Plurianual de Inversiones y el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC en concordancia con el Plan Departamental de Desarrollo. |
| 4. | Verificar la administración y la ejecución del presupuesto en el marco de la normatividad legal vigente que permita evaluar los resultados de la gestión para la toma de acciones encaminadas a la optimización del desempeño. |
| 5. | Administrar y presentar informes a las diferentes entidades de los recursos asignados para el funcionamiento de la Secretaría y la prestación del servicio educativo en el departamento. |
| 6. | Garantizar la adecuada administración, seguimiento y control de los fondos de servicios educativos de las instituciones educativas del departamento de Caldas. |
| 7. | Crear estrategias y proyectos relacionados con la gestión de los recursos financieros, físicos y humanos de la Secretaría. |
| 8. | Administrar eficientemente los recursos cedidos por la nación en beneficio de la población estudiantil y el mejoramiento del sector educativo que permitan apalancar el desarrollo de la calidad y la cobertura del servicio educativo. |
| 9. | Administrar la planta del personal docente, directivos docentes y del personal administrativo, adoptando mecanismos que permitan atender oportunamente los requerimientos de los establecimientos educativos y el nivel central de la Secretaría de Educación. |
| 10. | Orientar y ejecutar las políticas y programas de administración de personal, capacitación, desarrollo y bienestar social de los directivos docentes, docentes y los funcionarios administrativos de la Secretaría de Educación. |
| 11. | Supervisar, controlar y evaluar la administración de los bienes muebles de la Secretaría de Educación y de las instituciones educativas del departamento. |
| 12. | Diseñar políticas y programas que garanticen el mejoramiento de la infraestructura, reconstrucción, adecuación y dotación de las instituciones educativas del departamento de conformidad con la reglamentación aplicable. |

- | | |
|-----|--|
| 13. | Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales. |
| 14. | Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos de la administración de personal, nómina, hoja de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la Secretaría de Educación con el fin de verificar su estado y evaluar la gestión y los resultados. |
| 15. | Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|-----|---|
| 1. | Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos de gestiones administrativas, financieras, empleo público, gestión de administración pública y carrera administrativa. |
| 2. | Políticas y normativas vigentes en asuntos presupuestales, desarrollo organizacional, contratación estatal, administración de personal, administración pública y carrera administrativa |
| 3. | Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos en concordancia con el Plan Departamental de Desarrollo. |
| 4. | Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública |
| 5. | Normatividad y gestión en temas relacionados con inventarios y archivo |
| 6. | Diseño de Planeación estratégica y estrategia competitiva |
| 7. | Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional en las áreas asociadas a la gestión del recurso humano, financiero, físico y de administración de personal |
| 8. | Formulación y seguimiento de proyectos |
| 9. | Indicadores de gestión |
| 10. | Gestión de calidad y modelos de control organizacional |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración; Economía; Contaduría pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y	36 meses de experiencia profesional relacionada

afines y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

NIVEL ASESOR:

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

Competencias Funcionales comunes a todos los empleos del Nivel Asesor (DECRETO 1083 DE 2015):

ITEM	FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR
1	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2	Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3	Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4	Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6	Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Competencias Comportamentales Específicas del Nivel Asesor:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> · Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección · Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos · Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes	<ul style="list-style-type: none"> · Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la



	entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<p>consecución de los objetivos institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

PERFIL ASESOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación:	Asesor Relaciones Internacionales
Código:	105
Grado:	01
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la cooperación y las relaciones internacionales, planificando, coordinando y promoviendo convenios; a fin de garantizar el enlace de la Gobernación de Caldas con organismos e instituciones extranjeras.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Gestionar con organismos nacionales e internacionales, programas y proyectos en beneficio del desarrollo económico y social de la comunidad caldense en



	concordancia con el Plan de Desarrollo de la Gobernación y las políticas trazadas por la Institución.
2.	Emitir conceptos sobre asuntos de Relaciones Internacionales encomendadas por la alta dirección.
3.	Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las relaciones Internacionales, mediante la promoción e identificación de oportunidades de intercambio y fuentes de financiación externas.
4.	Mantener relaciones con entidades Internacionales del orden gubernamental y privado con el fin de gestionar el trámite de convenios internacionales.
5.	Verificar y gestionar fuentes de financiación externas para la realización de proyectos de interés de la Gobernación de Caldas.
6.	Representar a la Gobernación de Caldas en los asuntos inherentes a las Relaciones Internacionales que le sean encomendados con base en los parámetros y las políticas trazadas por las directivas de la institución.
7.	Mantener relaciones con entidades del orden gubernamental a nivel Internacional, que puedan generar Recursos o fuentes de financiación con el fin de gestionar la inclusión de nuevas partidas presupuestales para la Gobernación.
8.	Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
9.	Presentar un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
10.	Coordinar la presentación de proyectos con entidades y organismos multilaterales de manera que ayuden a la gestión de la gobernación.
11.	Implementar buenas prácticas y experiencias de buen gobierno y gestión de proyectos exitosos del campo internacional para ser aplicados en el Departamento.
12.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
13.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
2.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
3.	Manejo de las TICS
4.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional
5.	Manejo del idioma inglés u otros idiomas.
6.	Políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability técnica



Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de Ciencia política, Relaciones internacionales; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	48 meses de experiencia profesional relacionada

PERFIL ASESOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación: Código: Grado: N° de cargos: Clasificación: Cargo del jefe inmediato:	Asesor Asesor en Gestión Social 105 02 1 Libre Nombramiento y Remoción Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y conformar una política social departamental integral y sustantiva orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades a fin de impulsar el desarrollo sustentable de la comunidad urbana y rural del departamento por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, promoviendo la participación ciudadana, fomentando la corresponsabilidad en materia de infraestructura y desarrollo cultural, deportivo, social, agropecuarios y de servicios básicos a través de estrategias de planeación, coordinación, dirección y evaluación de los programas, proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo social, con el fin de fortalecer el tejido social y mejorar la calidad de vida de la población.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Implementar actividades y proyectos vinculados a la promoción social y ejercicio



	de Derechos.
2.	Facilitar la transversalidad de las políticas sociales al interior de la Gobernación de Caldas con las necesidades de la sociedad en general y sectores de mayor vulnerabilidad, fortaleciendo la función social de la Gobernación.
3.	Coordinar el trabajo y relación con los distintos organismos gubernamentales y no gubernamentales, promoviendo un trabajo en red para colaborar en el logro de los objetivos de la Gobernación de Caldas.
4.	Promover programas y actividades que propicien la inclusión social de sectores de menores recursos socioeconómicos.
5.	Promover la inserción de la Gobernación de Caldas en el debate de la actualidad social, política, científica y cultural.
6.	Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social a fin de gestionar apoyos del gobierno nacional para los programas de desarrollo social.
7.	Recibir las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas y priorizadas por el Departamento y que beneficien a la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente.
8.	Coordinar con las diferentes secretarías de la administración departamental, así como con las de orden nacional, las propuestas de programas que combatan a la pobreza y generen desarrollo social.
9.	Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
10.	Presentar un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
11.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
12.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
2.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
3.	Conocimiento en teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas y métodos en materia bienestar social y trabajo con comunidad.
4.	Conocimientos en programas sociales, con énfasis en aspectos de mujer, familia y juventud
5.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional
6.	Políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación



Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines, comunicación social, Periodismo y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	48 meses de experiencia profesional relacionada

NIVEL PROFESIONAL:

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional o tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales.

Competencias Funcionales comunes a todos los empleos del Nivel Profesional (DECRETO 1083 DE 2015):

ITEM	FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que sean requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas



	institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Competencias Comportamentales Específicas del Nivel Profesional:

ITEM	FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
2.	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que sean requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Competencias Comportamentales Específicas del Nivel Profesional:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-	Poner a disposición de la	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

PERFIL SISTEMAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la planificación de la infraestructura tecnológica necesaria para brindar soporte al desarrollo de las funciones misionales y administrativas y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware, software, planta telefónica y equipos de comunicación e internet, la estandarización y unificación de la plataforma tecnológica al igual que custodiar y responder por los bienes tecnológicos que hacen parte de los sistemas del Departamento con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento y fiabilidad que proporcione continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios institucionales.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Diagnosticar las condiciones de la infraestructura tecnológica existente en la Gobernación de Caldas, con el fin de planificar los requerimientos en hardware, software o equipos que deben adquirirse o mantenerse para garantizar la operatividad de los sistemas de información.
2.	Formular e implementar los proyectos para mejorar la infraestructura tecnológica de la Gobernación y gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y mantenimiento de las soluciones tecnológicas, garantizando la ejecución de las etapas en el menor tiempo posible y con los menores traumatismos en la operación de las actividades.
4.	Diagnosticar las necesidades de la dependencia y velar por la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de los sistemas



	tecnológicos, realizando la etapa precontractual de los mismos con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
5.	Implementar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección basados en las mejores prácticas, estándares internacionales y legislación vigente para las tecnologías de información, para lograr el mejoramiento de los mismos.
6.	Evaluar el desempeño del personal adscrito a la dependencia, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
7.	Coordinar y supervisar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos de TIC, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
8.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
9.	Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los temas de la dependencia, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de servicios bajo en diferentes plataformas y redes informáticas.
2.	Administración e Implementación de sistemas de información.
3.	Manejo de Sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al, plan de desarrollo relacionados con TIC y proyectos sistemas de información de entidades públicas.
4.	Conocimientos en el manejo de las TICS
5.	Manejo de bases de datos y de diferentes lenguajes de programación.
6.	Presupuesto Público
7.	Habilidades y destrezas en la utilización y apropiación de las tecnologías de información
8.	Administración y gestión de sistemas de información.
9.	Análisis, evaluación y levantamiento de requerimientos para sistemas de información.
10.	Administración y gestión sobre los canales de comunicación basados en tecnologías de la información.
11.	Conocimiento y administración de diferentes plataformas y sistemas informáticos que optimicen la labor de la administración.

profesional	Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> · Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> · Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con	<ul style="list-style-type: none"> · Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo

	criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
--	---	--

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

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

12	Canales de comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.		24 meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS		
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.		

PERFIL ANALITICA DE DATOS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación: Código: Grado: N° de cargos: Clasificación: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Profesional Especializado 222 06 1 Carrera Administrativa Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la planificación de la información, análisis de datos, estadísticos y las demás que sean necesarias para el diseño, elaboración y cumplimiento de los Planes, programas y proyectos de la Gobernación de Caldas, con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento y fiabilidad de los datos, así como el desarrollo del cuadro de mando integral y el cumplimiento de los objetivos misionales de la Gobernación de Caldas.

N

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- | | |
|-----|--|
| 1. | Formular e implementar proyectos institucionales referentes al análisis de datos, manejo del tablero de mando integral y tablas estadísticas esenciales del ciclo analítico y garantizando la ejecución de las etapas en el menor tiempo posible y con los menores traumatismos en la operación de las actividades. |
| 2. | Diagnosticar las necesidades de la dependencia y velar por la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con el análisis de información y consolidación de la misma, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles y realizando la etapa precontractual de los mismos con las instituciones, dependencias o personas requeridas,. |
| 4. | Implementar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, el mejoramiento de los mismos. |
| 5. | Evaluar el desempeño del personal adscrito a la dependencia, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma |
| 6. | Coordinar y supervisar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones. |
| 7. | Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones. |
| 8. | Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los temas de la dependencia, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción. |
| 9. | Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales. |
| 10. | Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|----|--|
| 1. | Manejo de servicios bajo en diferentes plataformas y redes informáticas. |
| 2. | Administración e Implementación de sistemas de información. |
| 3. | Manejo de Sistemas, teorías económicas, modelos econométricos y matemáticos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al, plan de |



	desarrollo y proyectos de armonización de sistemas de información de entidades públicas.
4.	Conocimientos en el manejo de las TICS
5.	Manejo de bases de datos, procesamiento y análisis de información estadística
6.	Presupuesto Público
7.	Metodologías de análisis económicos, y matemáticos y procesos de análisis de información
8.	Sistemas y técnicas de información
9.	Normatividad de planeación y planificación
10.	Canales de comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de Administración, Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	24 meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

PERFIL RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado



Código:	222
Grado:	06
N° de cargos:	01
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se Ubique el Cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar estrategias que promuevan las comunicaciones y las relaciones de la entidad en los niveles, nacional, departamental y local con el propósito de coordinar acciones de cooperación que fomenten políticas, planes, programas y proyectos, conformando espacios de intercambio a nivel cultural, social, industrial y económico que apoyen y fortalezcan el desarrollo del territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Establecer y consolidar iniciativas de cooperación en áreas de interés común enmarcados en el fortalecimiento de los diferentes sectores, que aporten a la promoción y proyección del departamento.
2.	Gestionar acciones que contribuyan al fortalecimiento institucional con base en relaciones interinstitucionales
3.	Ser un enlace a través del gobierno departamental con las comunidades y los dirigentes de cada uno de los municipios en temas relacionados con los requerimientos de la ciudadanía, procesos establecidos, proyectos asociados, entre otros.
4.	Apoyar a la administración en la presentación y gestión de proyectos de cooperación nacional, departamental y local.
5.	Coordinar con la administración las acciones derivadas de los procesos de cooperación, intervención y representación de la entidad en los asuntos nacionales que fortalezcan la región.
6.	Realizar seguimiento y evaluación a las alianzas, convenios, acuerdos, proyectos o acciones realizadas en los diferentes sectores que garanticen el alcance de los objetivos planteados y la sostenibilidad en el tiempo.
7.	Coordinar con la secretaria de planeación la formulación, promoción y evaluación los diferentes proyectos de convenios de cooperación desde los diferentes ámbitos, encaminados al desarrollo social y económico de la región.
8.	Diseñar estrategias que permitan incorporar de manera transversal los diferentes procesos de la entidad de manera coordinada con las demás instancias.
9.	Representar, fomentar y mantener los enlaces con las diferentes organizaciones impulsando la unión de esfuerzos para un desarrollo integral construido desde todos los ámbitos.
10.	Constituir canales con las administraciones públicas de la zona y con las demás organizaciones sectoriales comunes, estableciendo marcos de colaboración que permitan integrar, gestionar e impulsar los proyectos de la región.



11.	Proyectar estrategias con el propósito de lograr nuevos convenios, cooperaciones y alianzas y conservar su consolidación en el tiempo.
12.	Generar estrategias de fomento y promoción de los elementos positivos y específicos de la región para potenciar el posicionamiento del Departamento a nivel nacional como destino atractivo y reconocido para la realización de negocios, eventos de alto impacto, foros, entre otros.
13.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
14.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
2.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan Departamental de Desarrollo
3.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
4.	Manejo de las TICS
5.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional
6.	Cooperación y relaciones internacionales
7.	Habilidades en relaciones públicas
8.	Habilidades de negociación
9.	Comunicación estratégica
10.	Publicidad y mercadeo
11.	Indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Profesional con personal a cargo
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal
	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Negocios Internacionales, Mercadeo, Publicidad y Afines; Trabajo Social,	24 meses de experiencia profesional relacionada



Politólogo, y Afines, Comunicación Social y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	
---	--

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
--

PERFIL DERECHOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar, supervisar la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas, tendientes a garantizar el cumplimiento de la ley en materia de la construcción de una cultura de reconciliación, convivencia, tolerancia y no estigmatización; promoviendo un lenguaje y comportamiento de respeto y dignidad en el ejercicio de la política y la movilización social que además permita generar condiciones para fortalecer el reconocimiento, la atención integral a las víctimas del conflicto armado al igual que los principios de libertades fundamentales, religiosa, de cultos, conciencia y defensa de los derechos fundamentales consagrados constitucionalmente y en cumplimiento del plan de desarrollo y las políticas y normativas vigentes sobre la materia, que procuren relaciones sociales que aseguren una paz integral permanente.

N

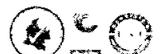
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- | | |
|----|---|
| 1. | Ejecutar con las instituciones y entidades pertinentes los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con los derechos fundamentales constitucionales, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas |
|----|---|





	vigentes sobre el particular.
2.	Orientar y coordinar con las administraciones municipales, organizaciones sociales, grupos y asociaciones los programas, proyectos y procesos de participación y autogestión comunitaria, necesarios para la ejecución de acciones y la promoción de los derechos fundamentales constitucionales.
3.	Orientar, acompañar y resolver los requerimientos, solicitudes e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los derechos fundamentales, derechos humanos, víctimas del conflicto armado y libertades fundamentales, para favorecer la correcta ejecución de los mismos, según las políticas institucionales y la normativa legal.
4.	Diagnosticar las necesidades de la dependencia y velar por la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la entidad, realizando la etapa precontractual de los mismos con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
5.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la unidad a su cargo, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo a la toma de decisiones.
6.	Promover e implantar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la dependencia, garantizando el cumplimiento y la efectividad de los mismos e implementando aquellos que se definan por parte del superior jerárquico o por los órganos de dirección, para fortalecer la promoción de los derechos fundamentales, en concordancia con el plan de desarrollo.
7.	Evaluar el desempeño del personal adscrito a la dependencia, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
8.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
9.	Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los temas de la dependencia, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimiento en teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas y métodos en materia de derechos humanos.
2.	Resolución de conflictos
3.	Formulación y ejecución de proyectos
4.	Conocimientos en programas sociales, con énfasis en conflicto armado,



	postconflicto, libertades fundamentales.
5.	Normativas vigentes en materia de derechos fundamentales de la Constitución Política, decretos y resoluciones reglamentarias en la materia
6.	Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
7.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
8.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos de los planes de desarrollo Nacional y Departamental y fundamentos de la administración pública
9.	Conocimientos en las diferentes ramas del derecho de acuerdo a la que se pertenece.
10.	Elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.
11.	Normatividad vigente y régimen aplicable al Departamento y a las dependencias de nivel central.
12.	Conocimiento de presupuesto y contratación pública
13.	Técnicas de redacción y oralidad en procesos judiciales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	24 meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

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

PERFIL ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
N° de cargos:	12
Clasificación:	(9) Carrera administrativa y (3) Libre Nombramiento y Remoción.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y acompañar el desarrollo de las diferentes actividades estratégicas a través del diseño e implementación de metodologías de trabajo y acciones que permitan mejorar los procesos y procedimientos, para efectos de garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Gobernación de Caldas.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Gestionar la adopción de las políticas institucionales, con el fin de fortalecer los objetivos estratégicos, procesos e indicadores de desempeño, y modernizar la orientación estratégica de los Sistemas de Gestión.
2.	Orientar, acompañar, resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos referidos desde la unidad, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
3.	Diseñar e implementar herramientas y mecanismos que promuevan el autocontrol, la autoevaluación y la autogestión de los procesos institucionales, con el fin de instaurar una cultura preventiva y proactiva de formulación de acciones eficaces que mejoren continuamente el desempeño institucional.
4.	Diagnosticar las necesidades de la dependencia y velar por la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos realizando la etapa precontractual de los mismos con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
5.	Implementar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos

6.	Evaluar el desempeño del personal adscrito a la dependencia, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
7.	Coordinar y supervisar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
8.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
9.	Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los temas de la dependencia, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
2.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
3.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
4.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
5.	Manejo de las TICS
6.	Conocimiento de presupuesto y contratación pública
7.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Profesional con personal a cargo
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal
	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración;	24 meses de experiencia profesional

#0186

12 SET. 2018



SECGENERAL
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Territorio de Oportunidades

99/245

Economía; Contaduría pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. 	

PERFIL ARCHIVO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, ejecutar y controlar planes programas, proyectos y procesos referidos al funcionamiento y manejo y conservación de la documentación y de archivos de la Administración Departamental, con las innovaciones tecnológicas que permitan el mejoramiento de los procesos de conservación y consulta a los usuarios del servicio, en todo el departamento, para garantizar que la información documental que conserva cumpla con los requerimientos legales y técnicos, exigidos por el Archivo General de la Nación, el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales relativos al funcionamiento y manejo y conservación de la documentación y de archivos de la Administración



	Departamental, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
2.	Liderar la elaboración y actualización permanente de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, con el fin de garantizar el adecuado manejo de los documentos generados, dada su naturaleza e importancia para el desarrollo de las funciones administrativas de la Gobernación.
3.	Evaluar permanentemente el nivel de implementación de la Ley General de Archivo y de las tablas de valoración documental, entregando informes e indicadores a las instancias pertinentes con el fin de suministrar elementos de análisis para medir el desempeño del proceso de Gestión Documental.
4.	Liderar la ejecución de procedimientos de digitalización, microfilmación o eliminación de series documentales del archivo central o histórico según corresponda, garantizando la aplicación de las tablas de valoración documental y mejorando continuamente la conservación de la memoria histórica y la depuración del archivo.
5.	Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de los mismos e implementando aquellos que se definan por parte del superior jerárquico o por los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de la Gobernación.
6.	Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos velando por el buen funcionamiento de estos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados, el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la aplicación de correctivos.
7.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de estos, con las instituciones, dependencias o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
8.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones
9.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Formulación y ejecución de proyectos
2.	Normatividad y políticas vigentes sobre gestión documental, inventarios, seguros, registro de proveedores y demás relacionadas con su cargo.
3.	Sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos gestión documental, en especial sobre técnicas y normas de archivo y correspondencia
4.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
5.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas

	relacionadas con el empleo.
6.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
7.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
8.	Manejo de las TICS
9.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología y título de posgrado en la modalidad de especialización en archivística.	24 meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
--

PERFIL AMBIENTAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222

Grado:	06
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de planificación y ejecución de proyectos y programas de fortalecimiento a la gestión ambiental, desarrollo sostenible y adaptación al cambio climático en el Departamento de Caldas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Dirigir, gestionar, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos ambientales y de adaptación al cambio climático del Departamento de Caldas, de conformidad con las metas establecidas para la vigencia y la normatividad legal vigente.
2.	Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de desarrollo de estrategias y acciones para la protección, conservación y preservación del ambiente, los recursos naturales, mantenimiento de la biodiversidad y ecosistemas y adaptación al cambio climático, en el Departamento de Caldas, de conformidad con el plan Departamental de Desarrollo vigente y la normatividad legal vigentes.
3.	Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de promoción e implementación de programas y proyectos de educación y capacitación ambiental y consolidar espacios de participación social y comunitaria para el fortalecimiento de la gestión ambiental y de adaptación al cambio climático en el Departamento de Caldas de conformidad con las metas establecidas en el plan Departamental de Desarrollo vigente y las normas legales vigentes.
4.	Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de elaboración del programa de adaptación al cambio climático para mitigar de forma efectiva y oportuna sus efectos en el Departamento de Caldas, de conformidad con las metas establecidas en el plan Departamental de Desarrollo vigente y las normas legales vigentes.
5.	Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de programas y proyectos tendientes a la conservación integral del recurso hídrico en coordinación con la Secretaria de Vivienda del Departamento de Caldas de conformidad con las normas legales vigentes.
6.	Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deben someterse a la firma o aprobación de la Jefatura de Gestión del Riesgo, Medio Ambiente y Cambio Climático.
7.	Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la gestión ambiental, desarrollo Sostenible y adaptación al cambio climático en el Departamento de Caldas de conformidad con los protocolos institucionales



	establecidos.
8.	Evaluar el desempeño del personal adscrito a la dependencia, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
9.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones
10.	Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los temas de la dependencia, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
11.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones
12.	Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de Unidad de Medio Ambiente y Cambio Climático, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador y la Jefatura de Gestión del Riesgo, Medio Ambiente y Cambio Climático del Departamento de Caldas, en forma oportuna.
13.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
14.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Políticas y normativas vigentes en materia de conservación y preservación del ambiente, recursos naturales, mantenimiento de la biodiversidad y ecosistemas y adaptación al cambio climático.
2.	Conocimiento en Gobierno, con énfasis en aspectos conservación y preservación del ambiente, los recursos naturales, mantenimiento de la biodiversidad y ecosistemas y adaptación al cambio climático.
3.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
4.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
5.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental.
6.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
7.	Manejo de las TICS
8.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva



Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros de Ciencias Naturales; Arquitectura y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en Gestión del Riesgo, Geotecnia y/o Medio Ambiente	24 meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional 	

PERFIL MINERO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el diseño, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y procesos en materia minera y demás instancias de este orden, buscando la promoción	



y el fomento de la minería y la formulación de soluciones alternativas, especialmente en la minería social, acorde con las políticas y normatividad vigentes y demás complementarias sobre el particular

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Ejecutar con las instituciones y entidades relacionadas en materia minera, especialmente las encargadas de la formulación de soluciones alternativas en la minería sostenible, los planes, programas, proyectos y procesos de este carácter, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
2.	Efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los programas en materia minera, de tal forma que sirvan como soporte a acciones de mejora y toma decisiones.
3.	Diagnosticar las necesidades de la dependencia y velar por la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la entidad, realizando la etapa precontractual de los mismos con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
4.	Diseñar e implementar herramientas y mecanismos que promuevan el autocontrol, la autoevaluación y la autogestión de los procesos institucionales, con el fin de instaurar una cultura preventiva y proactiva de formulación de acciones eficaces que mejoren continuamente el desempeño institucional.
5.	Implementar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
6.	Evaluar el desempeño del personal adscrito a la dependencia, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
7.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
8.	Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los temas de la dependencia, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
9.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimiento en minería, con énfasis en aspectos técnicos mineros y de



	legislación minera
2.	Políticas y normativas vigentes en materia minera.
3.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
4.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
5.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
6.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
7.	Manejo de las TICS
8.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de, Ingeniería de Minas, metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Geología, otros de Ciencias Naturales y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	24 meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional	



PERFIL COMUNICACION	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, diseñar, implementar y verificar los planes y programas de comunicación institucionales, de manera que se permita la divulgación periodística para todo el departamento y de todas las actividades del Gobierno Departamental y del plan de Comunicación Institucional al interior de la organización con el fin de garantizar transparencia en las actuaciones realizadas y promover una cultura organizacional orientada a la comunicación abierta, oportuna y confiable, en procura de cumplir los objetivos misionales.</p>	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Coordinar la operación de los medios de comunicación con los que cuenta la institución, garantizando disponibilidad y cobertura frente a los hechos de la vida diaria más importantes y representativos que deban ser objeto de difusión.
2.	Liderar los procedimientos realizados por los funcionarios que participan en el proceso de Información y Comunicación, para la evaluación, consolidación y publicación en los medios disponibles de los contenidos generados por diferentes dependencias, con el fin de garantizar la pertinencia y exactitud de la información publicada.
3.	Direccionar las estrategias de información y comunicación a implementar en la página web y las redes sociales, con el propósito de garantizar la publicación de hechos y noticias en tiempo real y que sean pertinentes a los tipos de usuarios y a la relevancia de la información suministrada.
4.	Diagnosticar las necesidades de la dependencia y velar por la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la entidad, realizando la etapa precontractual de los mismos con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
5.	Implementar las relaciones interinstitucionales de la Gobernación de Caldas en materia de comunicación, prensa e imagen, para fortalecer actividades y convenios de beneficio mutuo que posicionen la Gobernación en los ámbitos nacionales, empresariales o gubernamentales de interés.
6.	Implementar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la dependencia, implementando aquellos que se definan por



	parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
7.	Evaluar el desempeño del personal adscrito a la dependencia, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
8.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
9.	Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los temas de la dependencia, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
10.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
11.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
12.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Conocimiento en prensa y comunicaciones.
2.	Políticas y normativas vigentes en materia de prensa y comunicaciones.
3.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
4.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
5.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
6.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
7.	Manejo de las TICS
8.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Profesional con personal a cargo
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal
	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las	



disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y afines y Título de posgrado en la modalidad de especialización siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	24 meses de experiencia profesional relacionada
---	---

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional
--

PERFIL DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar y ejercer la acción disciplinaria de acuerdo con las competencias legales y reglamentarias, encaminada a determinar la responsabilidad de los servidores públicos del Departamento de Caldas frente a la ocurrencia de conductas con presunta incidencia disciplinaria, garantizando la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución y la Ley.

N

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.	Adelantar los procesos frente a la presunta violación de la Constitución, la ley o los reglamentos por parte de los empleados que desempeñen funciones públicas, aplicando con rigurosidad los principios de transparencia, economía, celeridad y responsabilidad, garantizando el principio constitucional al debido proceso.
2.	Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra



	funcionarios de la Gobernación de Caldas y resolver los recursos de su competencia que presenten los investigados o sus apoderados, con el fin de expedir los actos administrativos ordenando la sanción que corresponda o el archivo del proceso.
3.	Reportar la sanción disciplinaria que haya quedado en firme a la Dirección de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación y archivar el expediente de conformidad con las tablas de retención documental, conservando la memoria histórica y generando los informes pertinentes de los procesos adelantados.
4.	Formular y remitir por competencia a las entidades correspondientes, las presuntas conductas de origen fiscal, penal o disciplinario, que se detecten durante las etapas de indagación preliminar o investigación disciplinaria, con el fin de dar trámite adecuado a las conductas que sean identificadas susceptibles de investigación por parte de dichas instancias.
5.	Implementar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
6.	Evaluar el desempeño del personal adscrito a la dependencia, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
7.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
8.	Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los temas de la dependencia, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
9.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de redacción y oralidad en procesos judiciales
2.	Elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.
3.	Actualización constante sobre la normatividad vigente
4.	Régimen disciplinario de los servidores públicos
5.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
6.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.



7.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
8.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
9.	Manejo de las TICS
10.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional
11.	Conocimientos en las diferentes ramas del derecho de acuerdo a la que se pertenece.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho disciplinario, derecho constitucional o afines.	24 meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

PERFIL CONTRATACION

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
N° de cargos:	01



Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, coordinar y controlar la gestión contractual de la Gobernación de Caldas para la selección debida de los proveedores y contratistas en concordancia con los principios de la contratación estatal y los contenidos en los términos de ley, asegurando la eficiencia y transparencia en la prestación y ejecución de los bienes y servicios contratados, el óptimo uso de los recursos y el mayor impacto sobre la ciudadanía bajo el marco de la normatividad legal vigente.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Dirigir el desempeño de la unidad con el fin de garantizar las funciones administrativas y misionales de conformidad con los parámetros y lineamientos definidos por la administración y la normatividad reglamentada para los procesos contractuales.
2.	Regular y verificar todas las etapas de los procesos de contratación adelantados por la Gobernación de Caldas, así como la aprobación de pólizas o garantías únicas que aporten los contratistas para amparar las obligaciones contractuales, conforme con el marco normativo vigente.
3.	Controlar, analizar y plantear los ajustes necesarios a los estudios previos y pliegos de condiciones suministrados por las diferentes dependencias de la entidad bajo el marco legal vigente.
4.	Verificar en materia jurídica los procesos y documentaciones sujetos a la aprobación y firma del ordenador del gasto.
5.	Revisar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación, de convocatoria pública, contratación directa o concurso de méritos que desarrollen las diferentes áreas.
6.	Proyectar y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas para el análisis, aprobación y recomendación de la adjudicación a la instancia correspondiente.
7.	Participar en la formulación de políticas y estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión contractual de la dependencia y de las demás áreas de la entidad, con el propósito de garantizar la conformidad del marco legal a los planes, programas, proyectos y procesos desarrollados por la organización.
8.	Asesorar la elaboración de los convenios interadministrativos que suscriba la entidad con otras instituciones públicas del orden nacional, departamental, municipal o internacional siguiendo la normatividad que sobre la materia se encuentre vigente.
9.	Controlar los procesos contractuales de la entidad de acuerdo con las modalidades de selección en las diferentes etapas de ejecución y liquidación según lo determinado por la legislación y demás normas concordantes.





10.	Conducir y asesorar las sesiones, reuniones, audiencias o comités de evaluación en materia contractual conforme a los términos de ley, atribuciones de la entidad y principios de la contratación estatal.
11.	Garantizar la custodia y conservación de las propuestas, contratos, soportes y demás documentación que den cuenta al cumplimiento del proceso de selección y ejecución de los contratos celebrados por la entidad.
12.	Realizar seguimiento y verificar la pertinencia del Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la entidad para la vigencia.
13.	Orientar jurídicamente a las demás áreas de la administración departamental referente a los temas en materia de contratación.
14.	Establecer criterios que faculten a los interventores y supervisores la clasificación de la documentación y la información generada durante la ejecución de los contratos, así como los atrasos o situaciones presentadas durante el desarrollo de los contratos.
15.	Defender los intereses de la Gobernación de Caldas como consecuencia del incumplimiento de terceros en los procesos contractuales.
16.	Proyectar, notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la organización que sean de su competencia.
17.	Determinar y coordinar el plan de acción, estrategias y programas de la dependencia afines con las políticas y objetivos organizacionales.
18.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
19.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Régimen de contratación pública
2.	Defensa judicial de entidades públicas
3.	Normas vigentes en materia de contratación estatal, supervisión e interventoría
4.	Normas de austeridad y eficiencia en el gasto público
5.	Argumentación jurídica
6.	Administración pública
7.	Normatividad vigente de la entidad
8.	Constitución Política
9.	Código Disciplinario Único
10.	Normas relacionadas con la entidad
11.	Direccionamiento estratégico
12.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en Contratación estatal, contratación del sector público, Derecho administrativo.	24 meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

PERFIL JURIDICO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación: Código: Grado: N° de cargos: Clasificación: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Profesional Especializado 222 06 2 (1) Carrera Administrativa (1) Libre Nombramiento y remoción Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asesorar y coordinar jurídicamente el adelantamiento de los procesos administrativos que se encuentran instituidos en la Gobernación de Caldas, utilizando los recursos disponibles, con el fin de verificar que las actuaciones se realicen en el	

www.caldas.gov.co




marco de lo exigido por la normatividad externa e interna aplicable y contribuyendo a generar seguridad jurídica en pro de la defensa de los intereses institucionales.

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Coordinar la elaboración de los estudios respecto a las acciones de representación jurídica del Departamento garantizando el cumplimiento de las normas aplicables y la debida conservación de las evidencias de cada actuación.
3.	Resolver los recursos, solicitudes o requerimientos de orden jurídico que se presentan durante el desarrollo de los procesos que se encuentren bajo su coordinación por parte de proponentes, solicitantes o usuarios en general, con el fin de proporcionar seguridad jurídica e información clara y oportuna frente a todas las actuaciones realizadas.
4.	Elaborar informes que permitan analizar los resultados de los diferentes procesos judiciales adelantados, a efectos de identificar acciones de mejora y eficiencia en los procesos de representación judicial que desarrolla la Gobernación de Caldas.
5.	Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de los mismos e implementando aquellos que se definan por parte del superior jerárquico o por los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de la Gobernación.
6.	Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos velando por el buen funcionamiento de estos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados, el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la aplicación de correctivos.
7.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de estos, con las instituciones, dependencias o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
8.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de redacción y oralidad en procesos judiciales
2.	Elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.
3.	Normatividad vigente y régimen aplicable al Departamento y a las dependencias de nivel central.
4.	Régimen disciplinario de los servidores públicos
5.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
6.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
7.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
8.	Manejo de las TICS



9.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional
10.	Conocimientos en las diferentes ramas del derecho de acuerdo a la que se pertenece.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	24 meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
--

PERFIL FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
N° de cargos:	4
Clasificación:	(1) Carrera administrativa y (3) Libre Nombramiento y Remoción



#0186



10.2 SET. 2018



SECGENERAL
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Territorio de Oportunidades

117/245

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar, diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos referentes a cobro y recaudo de los impuestos tributarios y no tributarios, fiscalizar el comportamiento y manejo de las rentas departamentales. Presupuesto de rentas y recursos del capital del presupuesto general del departamento y de apropiaciones de acuerdo al plan de desarrollo y al plan de inversiones públicas. Contabilidad general de departamento, consolidación e interpretación de los estados contables del nivel central. Administración y control de los recursos del tesoro departamental y de los fondos cuenta, efectuando los pagos y las obligaciones a cargo del departamento de la deuda pública garantizando el manejo de los recursos.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Ejecutar con las instituciones y entidades relacionadas con la contabilidad departamental, cobro, recaudo y fiscalización de las rentas e impuestos departamentales, así como el presupuesto general del departamento y la administración y control de los recursos del tesoro departamental los planes, programas, proyectos y procesos de este carácter, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
2.	Efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los programas de hacienda departamental, de tal forma que sirvan como soporte a acciones de mejora y toma decisiones.
3.	Orientar, acompañar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en el marco de hacienda del departamento, para favorecer la correcta ejecución de los mismos, según las políticas institucionales y la normativa legal.
4.	Diagnosticar las necesidades de la dependencia y velar por la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la entidad, realizando la etapa precontractual de los mismos con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
5.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos sobre la contabilidad departamental, cobro, recaudo y fiscalización de las rentas e impuestos departamentales, así como el presupuesto general del departamento y la administración y control de los recursos del tesoro departamental en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos y fomentar la transparencia institucional.
6.	Implementar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
7.	Evaluar el desempeño del personal adscrito a la dependencia, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.

www.caldas.gov.co



8.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
9.	Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los temas de la dependencia, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Políticas y normativas vigentes en materia tesorería, rentas, contabilidad, presupuesto y tributaria.
2.	Manejo del sistema financiero y Hacienda pública
3.	Fundamentos constitucionales
4.	Manejo de Sistema Integrado de Gestión.
5.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
6.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
7.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
8.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
9.	Manejo de las TICS
10.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional
11.	Conocimientos en las diferentes ramas del derecho de acuerdo a la que se pertenece.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración;	24 meses de experiencia profesional relacionada

Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa Y Afines; Ingeniería Industrial y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional	

PERFIL INGENIERIA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código.	222
Grado:	06
N° de cargos:	5
Clasificación.	(3) Carrera administrativa y (2) Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar planes, programas, proyectos y procesos de infraestructura física, construcción, mejoramiento, modernización y rehabilitación de la infraestructura vial del Departamento, así como la conservación, mantenimiento y prevención y atención de desastres o cualquier otra obra que se requiera en el Departamento de Caldas para garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales y la normatividad vigente en materia.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Orientar y emprender con las administraciones municipales, líderes comunitarios, grupos y asociaciones, programas, proyectos y procesos de participación y autogestión comunitaria que estos requieran para la ejecución de obras
2.	Efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los

	programas de infraestructura, vivienda de interés social y procedimientos de agua potable, saneamiento ambiental básico de tal forma que sirvan como soporte a acciones de mejora y toma decisiones.
3.	Orientar, acompañar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en el marco de ingeniería e infraestructura, vivienda de interés social y saneamiento ambiental básico para favorecer la correcta ejecución de los mismos, según las políticas institucionales y la normativa legal.
4.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, de vivienda de interés social, ingeniería e infraestructura y saneamiento ambiental básico en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo a la toma decisiones.
5.	Diagnosticar las necesidades de la dependencia y velar por la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la entidad, realizando la etapa precontractual de los mismos con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
6.	Implementar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
7.	Evaluar el desempeño del personal adscrito a la dependencia, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
8.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
9.	Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los temas de la dependencia, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Políticas y normativas vigentes en materia de interventoría y contratación.
2.	Conocimiento en infraestructura, con énfasis en aspectos sobre pavimentos y taludes.
3.	Conocimiento en políticas de vivienda de interés social, con énfasis en aspectos de construcción y mejora de vivienda.
4.	Conocimiento del sector de agua potable, saneamiento ambiental básico, con énfasis en aspectos potabilización, tratamiento, y manejo de residuos sólidos

5.	Supervisión e interventoría de obras.
6.	Procedimientos contractuales y normativos.
7.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
8.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
9.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
10.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
11.	Manejo de las TICS
12.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional
13.	Conocimientos en las diferentes ramas del derecho de acuerdo unidad a la que se pertenece.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	24 meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

PERFIL SOCIAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
N° de cargos:	1
Clasificación:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos referidos a la mujer, la familia, la juventud el adulto mayor, para promover su desarrollo integral, contribuir a la equidad de género, su participación política, su seguridad democrática y el mejoramiento de sus condiciones de vida, el desarrollo integral y participación en la sociedad acorde con las políticas y normatividad vigente sobre la materia.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Ejecutar con las instituciones y entidades pertinentes los planes, programas, proyectos y procesos sobre mujer, familia y juventud, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
2.	Orientar y emprender con las administraciones municipales, líderes comunitarios, grupos y asociaciones, programas, proyectos y procesos de participación y autogestión comunitaria que estos requieran para la ejecución de obras
3.	Orientar, acompañar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en temas de mujer, familia y juventud para favorecer la correcta ejecución de los mismos, según las políticas institucionales y la normativa legal.
4.	Diagnosticar las necesidades de la dependencia y velar por la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la entidad, realizando la etapa precontractual de los mismos con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
5.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, mujer, familia y juventud en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo a la toma decisiones.
6.	Implementar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
7.	Evaluar el desempeño del personal adscrito a la dependencia, para establecer su

#0186

12 SET. 2018



Territorio de Oportunidades

123/245

	aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.	
8.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.	
9.	Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los temas de la dependencia, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.	
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.	
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Conocimiento en teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas y métodos en materia bienestar social y trabajo con comunidad.	
2.	Manejo de conflictos	
3.	Formulación y ejecución de proyectos	
4.	Conocimientos en programas sociales, con énfasis en aspectos de mujer, familia y juventud	
5.	Políticas y normativas vigentes en materia de mujer, familia y juventud.	
6.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos	
7.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.	
8.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental	
9.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública	
10.	Manejo de las TICS	
11.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
	COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento	24 meses de experiencia profesional



de: Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; comunicación social, periodismo y afines, otros programas de ciencias sociales y humanas y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional	

PERFIL EDUCACION	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Nº de cargos:	2
Clasificación:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, Diseñar, implementar, ejecutar y controlar planes, proyectos y procesos en materia educativa, para alcanzar la alta calidad del sector educativo en el Departamento de Caldas, de conformidad con las normas y políticas vigentes en la materia.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Diseñar planes, proyectos y procesos en materia educativa, que permitan cumplir con los objetivos trazados por la Secretaría de Educación del Departamento de Caldas.



2.	Orientar, acompañar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos educativos, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
3.	Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de los mismos e implementando aquellos que se definan por parte del superior jerárquico o por los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de la Gobernación.
4.	Implementar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
5.	Evaluar el desempeño del personal adscrito a la dependencia, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
6.	Diseñar e implementar herramientas y mecanismos que promuevan el autocontrol, la autoevaluación y la autogestión de los procesos institucionales, con el fin de instaurar una cultura preventiva y proactiva de formulación de acciones eficaces que mejoren continuamente el desempeño institucional.
7.	Diagnosticar las necesidades de la dependencia y velar por la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos realizando la etapa precontractual de los mismos con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
8.	Implementar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos
9.	Evaluar el desempeño del personal adscrito a la dependencia, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
10.	Coordinar y supervisar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
11.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
12.	Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los temas de la dependencia, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
13.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos
----	---



	relativos a educación con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
2.	Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
3.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
4.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
5.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
6.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
7.	Manejo de las TICS
8.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Educación y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	24 meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

PERFIL AGRICOLA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
N° de cargos:	2
Clasificación:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar planes, programas, proyectos y procesos referidos al sector agrícola, pecuario, piscícola y forestal del departamento, así como el establecimiento de distritos agroindustriales y la comercialización de productos, con el fin de contribuir al autoabastecimiento alimentario y el desarrollo del sector con criterios de sustentabilidad ecológica y ambiental, para garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Ejecutar con las instituciones y entidades vinculadas al sector los planes, programas, proyectos y procesos de desarrollo y comercialización de carácter a agropecuario, piscícola y forestal, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
2.	Orientar, acompañar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en el marco del sector agropecuario, piscícola y forestal, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
3.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, de comercialización de carácter a agropecuario, piscícola y forestal en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo a la toma de decisiones.
4.	Velar por la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de los sistemas tecnológicos, con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
5.	Implementar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
6.	Evaluar el desempeño del personal adscrito a la dependencia, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
7.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y

	procesos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
8.	Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los temas de la dependencia, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
9.	Diagnosticar las necesidades de la dependencia y velar por la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos realizando la etapa precontractual de los mismos con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Conocimiento en teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas y métodos en materia agrícola, piscícola, forestal, desarrollo agroindustrial y comercialización.
2.	Políticas y normativas vigentes en materia comercialización y desarrollo agrícola, agropecuario, piscícola y forestal.
3.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
4.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
5.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
6.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
7.	Manejo de las TICS
8.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del	



Conocimiento de: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	24 meses de experiencia profesional relacionada
--	---

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

PERFIL DEPORTE

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
N° de cargos:	3
Clasificación:	(2) Carrera Administrativa y (1) Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, liderar, diseñar y ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos referidos a organización deportiva, la educación física, recreación y el tiempo libre promoviendo la actividad física, recreativa y la disciplina hacia el deporte para generar mejores condiciones de vida de la población caldense.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Ejecutar con las entidades e instituciones pertinentes los planes, programas, proyectos y procesos de fomento al deporte educación física, recreación y tiempo libre, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.



2.	Efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los programas de educación física, recreación de tiempo libre, de tal forma que sirvan como soporte a acciones de mejora y toma de decisiones.
3.	Orientar, acompañar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en el marco del deporte, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
4.	Diagnosticar las necesidades de la dependencia y velar por la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos realizando la etapa precontractual de los mismos con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
5.	Implementar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
6.	Evaluar el desempeño del personal adscrito a la dependencia, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
7.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
8.	Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los temas de la dependencia, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
9.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Políticas y normativas vigentes en materia deporte, recreación y educación física.
2.	Conocimiento en deporte y desarrollo humano, con énfasis en aspectos de educación física, recreación y tiempo libre Políticas y normativas vigentes en materia sobre educación física, recreación y tiempo libre.
3.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
4.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
5.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

	departamental
6.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
7.	Manejo de las TICS
8.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración, Deportes, Educación Física y Recreación y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	24 meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
--

PERFIL CULTURA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
N° de cargos:	1
Clasificación:	Carrera Administrativa

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar y desarrollar procesos de promoción y divulgación cultural fomento y desarrollo cultural del departamento de Caldas mediante el fortalecimiento de las diversas expresiones artísticas y culturales, consolidando las instituciones y mecanismos que posibiliten el acceso, participación y progreso en materia de arte y cultura en el marco del reconocimiento de la diversidad, la descentralización y la racionalización de recursos, encaminadas al fortalecimiento de la cultura del departamento.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Ejecutar con las entidades e instituciones pertinentes los planes, programas, proyectos y procesos culturales, de fomento y capacitación cultural, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
2.	Efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los procesos de gestión e información cultural fomento y capacitación cultural, de tal forma que sirvan como soporte a acciones de mejora y toma decisiones.
3.	Orientar, acompañar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en el marco cultural, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
4.	Diagnosticar las necesidades de la dependencia y velar por la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos realizando la etapa precontractual de los mismos con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
5.	Implementar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
6.	Evaluar el desempeño del personal adscrito a la dependencia, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
7.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
8.	Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los temas de la dependencia, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
9.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de



	decisiones.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Los planes, programas, proyectos y procesos de fomento y capacitación cultural, se ejecutan de conformidad con las políticas y normativas vigentes en la materia.
2.	Las acciones de mejora y la toma de decisiones en asuntos de fomento y capacitación cultural se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas por el titular del cargo.
3.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
4.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
5.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
6.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
7.	Manejo de las TICS
8.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Antropología, Artes Liberales; bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Artes plásticas, visuales y afines; Diseño; música, otros programas asociados a las bellas artes; las Disciplinas de Gestión Cultural y Sociología del núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y afines y título de posgrado en la	24 meses de experiencia profesional relacionada





modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional 	

PERFIL PATRIMONIO CULTURAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
N° de cargos:	1
Clasificación:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar y desarrollar procesos de planeación, divulgación cultural y conservación, que conlleven a la valoración, preservación, recuperación, difusión y desarrollo del patrimonio cultural de Caldas en sus diversas manifestaciones.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Ejecutar con las instituciones y entidades que propendan por el patrimonio, los planes, programas, proyectos y procesos culturales, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
2.	Efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los de conservación y patrimonio cultural, de tal forma que sirvan como soporte a acciones de mejora y toma decisiones.
3.	Orientar, acompañar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en el marco del patrimonio cultural, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
4.	Diagnosticar las necesidades de la dependencia y velar por la ejecución de los





	planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos realizando la etapa precontractual de los mismos con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
5.	Implementar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
6.	Evaluar el desempeño del personal adscrito a la dependencia, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
7.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
8.	Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los temas de la dependencia, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
9.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Formulación y ejecución de proyectos
2.	Políticas y normativas vigentes en materia de patrimonio cultural
3.	Conocimiento en patrimonio y conservación Cultural, Políticas y normativas vigentes en el cargo
4.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
5.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
6.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
7.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
8.	Manejo de las TICS
9.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva



Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Arquitectura y afines, las Disciplinas de Gestión Cultural y Sociología del núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en patrimonio cultural.	24 meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

PERFIL SISTEMAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
N° de cargos:	2
Clasificación:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actualizar y mantener la infraestructura tecnológica y de sistemas de información al servicio de la Gobernación de Caldas, aplicando conocimientos de profesionales especializados en materia de sistemas de información y comunicaciones manejo de la	



tecnología informática que los soporta, con el fin de promover el acceso a los diferentes aplicativos y a él buen manejo de los equipos de cómputo.

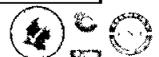
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos de los sistemas tecnológicos con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
2.	Participar, acompañar y liderar la formulación, ejecución y control de planes y programas que articulen la política y las directrices de la Gobernación de Caldas, para garantizar una adecuada planificación del uso de los recursos Tecnológicos y de Sistemas bajo el cumplimiento de las metas institucionales propuestas.
3.	Coordinar el diseño, programación, mantenimiento y actualización del sitio web de la Gobernación y las páginas, a través de la adecuada selección del Sistema de Administración de Contenidos (CMS), con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento y la publicación oportuna de información pertinente
4.	Diseñar, implementar y ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento de las tareas asignadas y hacer seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a su cargo, identificando el impacto institucional, a través del monitoreo y análisis de indicadores para facilitar el cumplimiento de la misión de la Gobernación de Caldas.
5.	Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de los mismos e implementando aquellos que se definan por parte del superior jerárquico o por los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de la Gobernación.
6.	Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos velando por el buen funcionamiento de estos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados, el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la aplicación de correctivos.
7.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de estos, con las instituciones, dependencias o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
8.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
9.	Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Gobernación tomando como referencia las mejores prácticas, estándares internacionales y legislación vigente.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Gestión de servicios bajo diferentes sistemas operativos.
2.	Implementación de buenas prácticas en los sistemas de información y la infraestructura tecnológica y de comunicaciones.
3.	Sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos a las TIC's, plan de desarrollo y proyectos sistemas de información de entidades públicas.
4.	Habilidades y destrezas en la utilización y apropiación de las tecnologías de información
6.	Administración de sistemas gestores de bases de datos sobre diferentes plataformas.
7.	Gestión de la seguridad y la privacidad de la información.
8.	Administración, implementación y mantenimiento de sistemas de información
9.	Gestión de la continuidad de negocio relacionado a TIC's
10.	Gestión de la calidad de los sistemas de información de la Gobernación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	18 meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, 	



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

PERFIL ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
N° de cargos:	5
Clasificación:	(4) Carrera administrativa y (1) Libre
Cargo del jefe inmediato:	Nombramiento y Remoción Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y acompañar el desarrollo de las diferentes actividades estratégicas a través del diseño e implementación de metodologías de trabajo y acciones que permitan mejorar los procesos y procedimientos, para efectos de garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Gobernación de Caldas.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Acompañar a los líderes de los procesos en la elaboración, actualización y mejora de los procedimientos, con el ánimo de generar mayor eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios y las labores propias de las dependencias.
2.	Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales que apunten al cumplimiento de los objetivos planteados por la unidad con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes en la materia.
3.	Ejecutar e implementar los proyectos y programas que demanden la Gobernación y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
4.	Consolidar los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
5.	Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de los mismos e implementando aquellos que se definan por parte del superior jerárquico o por los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de la Gobernación.
6.	Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos velando por el buen funcionamiento de estos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados, el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la aplicación de correctivos.
7.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos

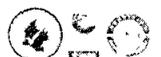


	garantizando el cumplimiento y la efectividad de estos, con las instituciones, dependencias o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
8.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
9.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Formulación y ejecución de proyectos
2.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, control interno, legislación, contabilidad, presupuesto y tributaria.
3.	Conocimiento en teorías, modelos, procesos, practicas, técnicas y métodos en materia de tránsito y transporte departamental.
4.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
5.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
6.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
7.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
8.	Manejo de las TICS
9.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración; Economía; Contaduría pública; Ingeniería Administrativa, Derecho y Afines y título	18 meses de experiencia profesional relacionada



de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. 	

PERFIL FINANCIERO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
N° de cargos:	4
Clasificación:	(3) Carrera administrativa, (1) Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, administrar e implementar los programas, planes y proyectos en materia de determinación y liquidación de rentas, optimización de los procedimientos para el pago de las obligaciones con recursos diferentes a los propios y los del sistema general de participaciones, recaudo de impuestos, la fiscalización y gestión de las rentas departamentales para el manejo del recurso financiero, garantizando el cumplimiento y la efectividad de los procesos, acorde con las normas, políticas, lineamientos y estrategias vigentes, bajo estándares de calidad, agilidad, oportunidad, racionalización del gasto y modernización.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales que apunten al cumplimiento de los objetivos planteados por la unidad con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes en la materia.
2.	Resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las



	instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos referidos desde la unidad, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
3.	Ejecutar e implementar los proyectos y programas que demanden la Gobernación y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
4.	Consolidar los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
5.	Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de los mismos e implementando aquellos que se definan por parte del superior jerárquico o por los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de la Gobernación.
6.	Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos velando por el buen funcionamiento de estos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados, el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la aplicación de correctivos.
7.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de estos, con las instituciones, dependencias o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
8.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones
9.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Manejo del sistema financiero
2.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
3.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
4.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
5.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
6.	Manejo de las TICS
7.	Manejo y conocimientos en sistemas financieros
8.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva



Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Contaduría Pública; Economía; y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo.	18 meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

PERFIL JURIDICO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
N° de cargos	8
Clasificación:	(7) Carrera administrativa, (1) Libre Nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asesorar jurídicamente en el adelantamiento de los procesos administrativos que se encuentran instituidos en la Gobernación de Caldas, utilizando los recursos disponibles, con el fin de verificar que las actuaciones se realicen en el marco de lo exigido por la normatividad externa e interna aplicable y contribuyendo a generar	



seguridad jurídica en pro de la defensa de los intereses institucionales.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Revisar los estudios previos, apoyar la etapa precontractual y contractual del proceso de contratación departamental, garantizando el cumplimiento de las normas aplicables y la debida conservación de las evidencias de cada actuación.
2.	Verificar que el proceso de contratación que se adelante corresponda a la naturaleza y el valor del bien o servicio a adquirir, promoviendo la ejecución adecuada y con celeridad de cada una de las etapas previstas en el procedimiento respectivo, de manera que se satisfagan las necesidades para el desarrollo de las funciones misionales de manera efectiva y minimizando los riesgos jurídicos
3.	Resolver los recursos, solicitudes o requerimientos de orden jurídico que se presentan durante el desarrollo de los procesos que se encuentren bajo su coordinación por parte de proponentes, solicitantes o usuarios en general, con el fin de proporcionar seguridad jurídica e información clara y oportuna frente a todas las actuaciones realizadas.
4.	Elaborar informes estadísticos y descriptivos que permitan analizar los resultados frente a los procesos contractuales adelantados en las respectivas vigencias, a efectos de identificar acciones de mejora que proporcionen mayor transparencia y eficiencia en los procesos de contratación que desarrolla la Gobernación de Caldas.
5.	Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de los mismos e implementando aquellos que se definan por parte del superior jerárquico o por los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de la Gobernación.
6.	Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos velando por el buen funcionamiento de estos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados, el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la aplicación de correctivos.
7.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de estos, con las instituciones, dependencias o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
8.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de redacción y oralidad en procesos judiciales
2.	Elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.
3.	Normatividad vigente y régimen aplicable al Departamento y a las dependencias de nivel central.
4.	Régimen disciplinario de los servidores públicos



5.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
6.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
7.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
8.	Manejo de las TICS
9.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional
10.	Conocimientos en las diferentes ramas del derecho de acuerdo a la que se pertenece

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en Contratación estatal, Derecho administrativo	18 meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



PERFIL INGENIERIA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
N° de cargos:	5
Clasificación:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar planes, programas, proyectos y procesos de infraestructura física, construcción, mejoramiento, modernización y rehabilitación de la infraestructura vial del Departamento, así como la conservación, mantenimiento y prevención y atención de desastres o cualquier otra obra que se requiera en el Departamento de Caldas para garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales y la normatividad vigente en materia.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Coordinar las interventorías de obra, determinando durante la ejecución del contrato el avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales, con el propósito de evaluar la oportunidad en la construcción de la obra, la utilización de recursos y la calidad de los bienes y servicios contratados.
2.	Orientar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos referidos desde la unidad, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal
3.	Coordinar y efectuar visitas de verificación a las obras con el fin de supervisar las etapas de ejecución y la labor realizada por el contratista, garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y contractuales.
4.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma decisiones.
5.	Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de los mismos e implementando aquellos que se definan por parte del superior jerárquico o por los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de la Gobernación.
6.	Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos velando por el buen funcionamiento de estos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados, el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la aplicación de correctivos.
7.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos



	garantizando el cumplimiento y la efectividad de estos, con las instituciones, dependencias o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
8.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Políticas y normativas vigentes en materia atención y prevención de emergencias, interventoría y contratación.
2.	Conocimiento en ingeniería, diseño de pavimentos, estabilidad de taludes, y normatividad en minas.
3.	Elaboración de planes de ejecución de obras.
4.	Supervisión e interventoría de obras.
5.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
6.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
7.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
8.	Manejo de las TICS
9.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional
10.	Conocimientos en las diferentes ramas del derecho de acuerdo unidad a la que se pertenece.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Geología	18 meses de experiencia profesional relacionada



otros programas de Ciencias Naturales y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

PERFIL SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
N° de cargos:	3
Clasificación:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar, mantener y mejorar las estrategias, planes programas, proyectos y procesos tendientes a mejorar la calidad de vida de las comunidades en el departamento de Caldas, partiendo del reconocimiento de su diversidad étnica y cultural, el desarrollo humano y social a los grupos de personas en estado de vulnerabilidad facilitando su acceso en igualdad de condiciones y en forma participativa a los procesos productivos, sociales y culturales en la búsqueda del bienestar y el desarrollo humano y social, el mejoramiento de la vivienda de interés social para garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales en su componente social, desarrollo humano, promoción, mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes





	sobre el particular.
2.	Orientar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos referidos desde la unidad, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
3.	Formular y controlar los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear y ejecutar los mismos en entornos de eficiencia e impacto, en el marco del objetivo perseguido con su desarrollo.
4.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma decisiones.
5.	Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de los mismos e implementando aquellos que se definan por parte del superior jerárquico o por los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de la Gobernación.
6.	Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos velando por el buen funcionamiento de estos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados, el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la aplicación de correctivos.
7.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de estos, con las instituciones, dependencias o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
8.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimiento en teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas y métodos en materia bienestar social y trabajo con comunidad.
2.	Manejo de conflictos
3.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
4.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
5.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
6.	Manejo de las TICS
7.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional
8.	Conocimientos en las diferentes ramas del derecho de acuerdo unidad a la que se pertenece.



9. Políticas y normativas vigentes en materia Bienestar y Desarrollo Social.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	18 meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	



PERFIL EDUCACION	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
N° de cargos:	1
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar planes programas, proyectos y procesos de gestión administrativa, cultural y social en materia artístico-musicales en relación con las bandas musicales impulsando y desarrollando actividades de proyección, para garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales, propiciar el rescate y la conservación del patrimonio sonoro y cifrado, y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales relativos a la gestión administrativa, cultural y social, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
2.	Orientar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos referidos desde la unidad, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
3.	Ejecutar e implementar los proyectos y programas que demanden la Gobernación y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
4.	Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de los mismos e implementando aquellos que se definan por parte del superior jerárquico o por los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de la Gobernación.
5.	Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos velando por el buen funcionamiento de estos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados, el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la aplicación de correctivos.
6.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de estos, con las instituciones, dependencias o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.



7.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
8.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos a educación, con énfasis en administración cultural y social y en aspectos de pedagogía musical.
2.	Normatividad y políticas vigentes en materia de administración cultural y social y en aspectos de pedagogía musical.
3.	Políticas y normativas vigentes en materia de Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
4.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
5.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
6.	Manejo de las TICS
7.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional
8.	Conocimientos en las diferentes ramas del derecho de acuerdo a la que se pertenece.
9.	Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Educación; Música y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando	18 meses de experiencia profesional relacionada

dicha formación sea afín con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

PERFIL AGRICOLA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
N° de cargos:	1
Clasificación:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar planes, programas, proyectos y procesos referidos al sector agrícola, pecuario, piscícola y forestal del departamento, con criterios de sustentabilidad ecológica y ambiental, para garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos de los sectores agroindustrial, agropecuario, piscícola y forestal y de comercialización, para los procesos agrícolas del orden Departamental.
2.	Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos relativos a la agroindustria, desarrollo agrícola, piscícola y forestal con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3.	Orientar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos agropecuarios, piscícola, forestales, desarrollo agroindustrial y de comercialización para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.

4.	Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales relativos al sector agrícola, pecuario, piscícola y forestal del departamento, con criterios de sustentabilidad ecológica y ambiental, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
5.	Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de los mismos e implementando aquellos que se definan por parte del superior jerárquico o por los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de la Gobernación.
6.	Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos velando por el buen funcionamiento de estos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados, el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la aplicación de correctivos.
7.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de estos, con las instituciones, dependencias o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
8.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
9.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Formulación y ejecución de proyectos
2.	Conocimiento en teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas y métodos en materia agrícola, piscícola, forestal, desarrollo agroindustrial y comercialización.
3.	Políticas y normativas vigentes en materia Agrícola y de comercialización.
4.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
5.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
6.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
7.	Manejo de las TICS
8.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional
9.	Conocimientos en las diferentes ramas del derecho de acuerdo a la unidad a la que se pertenece.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
----------------	-----------------------------





Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	18 meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

PERFIL ARCHIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel.	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código.	222
Grado.	05
N° de cargos:	1
Clasificación.	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL



Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar y Liderar todas las actividades administrativas y técnicas en la planeación del manejo, organización, consulta, trámite, transferencia y disposición final de la documentación y archivo para administrar adecuadamente el Sistema de Gestión Documental, acorde con la misión, visión, funciones y programas de la Gobernación de Caldas, con sujeción a las pautas y principios establecidos por la Ley, normas internas y pautas fijadas por el Archivo General de la Nación.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Elaborar y divulgar la programación de las transferencias documentales de cada dependencia de acuerdo al cronograma establecido para tal fin
2.	Coordinar y asesorar a las diferentes dependencias de la Gobernación de Caldas en la organización y administración de los archivos de gestión que son la fuente primaria de información para alimentar el archivo central.
3.	Realizar la evaluación permanentemente del nivel de implementación de la Ley General de Archivo y de las tablas de valoración documental, entregando informes e indicadores a las instancias pertinentes con el fin de suministrar elementos de análisis para medir el desempeño del proceso de Gestión Documental.
4.	Velar por la ejecución de procedimientos de digitalización, microfilmación o eliminación de series documentales del archivo central o histórico según corresponda, garantizando la aplicación de las tablas de valoración documental y mejorando continuamente la conservación de la memoria histórica y la depuración del archivo.
5.	Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de los mismos e implementando aquellos que se definan por parte del superior jerárquico o por los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de la Gobernación.
6.	Vigilar que todo el proceso de conversión de documentos se haga bajo la normatividad técnica concordante.
7.	Coordinar la programación del traslado de documentos de las dependencias al archivo central.
8.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones
9.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Formulación y ejecución de proyectos



2.	Normatividad y políticas vigentes sobre gestión documental, inventarios, seguros, registro de proveedores y demás relacionadas con su cargo.
3.	Sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos gestión documental, en especial sobre técnicas y normas de archivo y correspondencia
4.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
5.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
6.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
7.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración publica
8.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas y título de posgrado en la modalidad de especialización en archivística.	18 meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional



PERFIL SALUD OCUPACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adoptar y controlar la implementación de la política de seguridad y salud en el trabajo de la entidad para prevenir accidentes y enfermedades laborales mediante la identificación de peligros y evaluación de los riesgos derivados de la introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, cambios en las instalaciones, cambios en la normatividad, evolución del conocimiento entre otros; en concordancia con la legislación vigente garantizando la protección y promoción de la salud y el bienestar de los funcionarios de la Gobernación de Caldas, con cobertura al personal del Sistema General de Participación vinculado a la Secretaría de Educación, contratistas y estudiantes de práctica de los diferentes establecimientos educativos que tengan convenio vigente con la administración departamental.</p>	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Elaborar y presentar a la alta dirección el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad con asignación de recursos y presupuesto para la ejecución para su aprobación.
2.	Asesorar a la alta dirección en lo referente a la estructuración y desarrollo de la política de seguridad y salud en el trabajo y la definición de los controles para los riesgos identificados.
3.	Proyectar y ejecutar el programa de capacitación y entrenamiento de seguridad y salud en el trabajo a los funcionarios, contratistas y practicantes de la entidad en los aspectos relacionados con la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos relacionados con sus labores, incluyendo las disposiciones en las situaciones de emergencia.
4.	Solicitar a la alta dirección la aprobación de la construcción y/o actualización de la política de seguridad y salud en el trabajo indispensables para el manejo de contratistas y proveedores.
5.	Diseñar y actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de todos los procesos y actividades de la entidad a nivel interno y externo, priorizando los peligros y riesgos con el fin de establecer los controles adecuados.
6.	Elaborar, controlar y actualizar la matriz de requisitos legales de la Gobernación de Caldas en concordancia con la normatividad vigente.



7.	Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales y a las Entidades Promotoras de Salud todos los accidentes y enfermedades laborales diagnosticadas.
8.	Realizar actividades de inspección a las instalaciones, maquinaria y equipo de la entidad.
9.	Coordinar las actividades y dar seguimiento a los planes de acción relacionados con la identificación de enfermedades laborales, incidentes y accidentes de trabajo.
10.	Actualizar los procesos y procedimientos vinculados a las actividades rutinarias y no rutinarias que generen riesgos prioritarios para la entidad.
11.	Atender y orientar las visitas de las entidades de vigilancia y de la ARL que asistan a la entidad para la revisión de sistema de seguridad y salud en el trabajo.
12.	Elaborar los informes solicitados por la alta dirección, administradora de riesgos laborales y demás entidades relacionadas con asuntos de su jurisdicción, así como la elaboración de informes de auditorías del sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
13.	Conformar grupos para desempeñar actividades de salud ocupacional y riesgos profesionales, así como la implementación de brigadas de emergencia y primeros auxilios.
14.	Orientar, asesorar y controlar las actividades ejecutadas por el Copasst, los brigadistas y líderes de evacuación
15.	Mantener actualizado el registro estadístico de los incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo por enfermedad laboral, común y por accidente de trabajo.
16.	Fomentar en la entidad campañas relacionadas con la prevención y el control de tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y realizar actividades de promoción de estilos de vida y entorno saludable, entre otros.
17.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
18.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Políticas en materia de seguridad y salud en el trabajo
2.	Leyes y normatividad en salud ocupacional, seguridad industrial y salud en el trabajo
3.	Investigación y capacitación
4.	Formulación y seguimiento a indicadores
5.	Plan Departamental de Desarrollo
6.	Sistemas de gestión integral
7.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
8.	Administración de personal
9.	Conocimiento en equipos de protección personal
10.	Conocimiento en Norma ISO 18000 (OHSAS)

11.	Métodos para la prevención de riesgos
12.	Inspecciones de seguridad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Salud Pública; Enfermería; Medicina; la Disciplina de Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento de Sociología, trabajo Social y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales	18 meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

PERFIL TALENTO HUMANO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
N° de cargos:	02
Clasificación:	Carrera Administrativa

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar planes programas, proyectos y procesos de gestión del talento humano, encaminados a mejorar el bienestar, el desarrollo humano y la calidad de vida de los funcionarios y favorecer el mejoramiento de un clima y una cultura organizacional propicia, con el fin de facilitar y contribuir al cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos y metas de la institución, de conformidad con las políticas y normatividad vigentes.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales en su componente de Talento Humano, con el fin de asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.
2.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la gestión del Talento humano.
3.	Garantizar el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de bienestar e incentivos y el plan institucional de capacitación, tendientes al mejoramiento de las competencias laborales de los funcionarios y la calidad de vida laboral.
4.	Desarrollar acciones encaminadas a fortalecer una cultura organizacional orientada por principios, normas y valores, con el fin de preservar un ambiente de trabajo y una imagen institucional positiva.
5.	Desarrollar y ejecutar los proyectos que adelanta la Jefatura de Gestión del Talento Humano, en lo referente al mejoramiento del clima organizacional y en general a las políticas del Talento Humano.
6.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
7.	Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de estos, con las instituciones, dependencias o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
8.	Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos velando por el buen funcionamiento de estos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados, el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la aplicación de correctivos.
9.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Normas sobre administración del talento humano
2.	Administración de personal
3.	Empleo público, carrera administrativa y normatividad relacionada
4.	Leyes y normatividad en bienestar laboral, Clima y Cultura Organizacional
5.	Competencias laborales
6.	Políticas públicas en administración de personal
7.	Estímulo e incentivos
8.	Plan Nacional e institucional de Capacitación
9.	Comunicación asertiva
10.	Direccionamiento estratégico
11.	Desarrollo organizacional
12.	Indicadores de gestión
13.	Plan Departamental de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Psicología; Educación y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	18 meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por. - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

PERFIL AMBIENTAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código	222
Grado.	04
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y evaluar planes, programas, proyectos y procesos de fortalecimiento a la gestión ambiental, desarrollo sostenible y adaptación al cambio climático en el Departamento de Caldas para garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Orientar y resolver las inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a la protección, conservación y preservación del ambiente, los recursos naturales, mantenimiento de la biodiversidad y ecosistemas y adaptación al cambio climático, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
2.	Realizar el seguimiento y control de las actividades de la Gobernación de Caldas desde un punto de vista medioambiental.
3.	Efectuar visitas de verificación a las obras con el fin de supervisar las etapas de ejecución y la labor realizada por el contratista, garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y ambientales.
4.	Elaborar proyectos o planes de mejora ambiental, de acuerdo con las innovaciones tecnológicas y las posibilidades de la Gobernación de Caldas desde una perspectiva de mejora continua, para el uso eficiente de recursos, buenas prácticas de ingeniería y proyectos sostenibles.
5.	Aplicar las medidas de manejo adecuadas previstas en las especificaciones generales de construcción, los proyectos
6.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
7.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles. para la protección, conservación y preservación del ambiente, los recursos naturales, mantenimiento de la biodiversidad y ecosistemas y adaptación al cambio climático

8.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
9.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Políticas y normativas vigentes en materia protección, conservación y preservación del ambiente, recursos naturales, mantenimiento de la biodiversidad y ecosistemas, adaptación al cambio climático, supervisión y contratación administrativa.
2.	Elaboración de planes de ejecución de obras.
3.	Supervisión e interventoría de obras.
4.	Políticas y normativas vigentes en materia conservación y preservación del ambiente, los recursos naturales, mantenimiento de la biodiversidad y ecosistemas y adaptación al cambio climático, y en las áreas relacionadas con el empleo.
5.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
6.	Manejo de las TICS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales y título de posgrado en la modalidad de especialización en Gestión del Riesgo,	15 meses de experiencia profesional relacionada



Geotecnia y/o Medio Ambiente.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:
 - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
 - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
 - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

PERFIL DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y participar en el desarrollo de los procesos en materia disciplinar, que permitan prevenir y corregir las conductas de los servidores públicos de la administración departamental, para hacerla más eficiente y transparente en el cumplimiento del plan de desarrollo, así mismo dar cumplimiento a los tramites de las investigaciones disciplinarias que se adelantan a los funcionarios públicos del orden departamental de todos niveles jerárquicos, garantizando la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución y la Ley

N

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la sustanciación y trámite de los procesos disciplinarios al igual que la preparación de proyectos de providencias y la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios que por reparto le sean radicados, en cumplimiento de las políticas y propósitos establecidos en Ley
2. Adelantar las actuaciones procesales y las acciones disciplinarias que sean delegadas por superior inmediato, en los tiempos establecidos y de conformidad con el código y la normatividad vigente en la materia.
3. Dar trámite y evaluar las quejas o informes sobre la presunta ocurrencia de faltas disciplinarias, recibidos por las instancias competentes, frente a conductas con presunta incidencia disciplinaria de los servidores públicos del Departamento de



	Caldas.
4.	Conceptuar y remitir por competencia a su superior inmediato, las presuntas conductas de origen fiscal, penal o disciplinario, que se detecten durante las etapas de indagación preliminar o investigación disciplinaria, con el fin de dar trámite adecuado a las conductas que sean identificadas susceptibles de investigación por parte de dichas instancias.
5.	Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos en materia disciplinar, velando por el buen funcionamiento de estos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados, el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la aplicación de correctivos.
6.	Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
7.	Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Área de Trabajo.
8.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de redacción y oralidad en procesos judiciales
2.	Elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.
3.	Normatividad vigente y régimen aplicable al Departamento y a las dependencias de nivel central.
4.	Régimen disciplinario de los servidores públicos
5.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
6.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
7.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
8.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional
9.	Conocimientos en las diferentes ramas del derecho de acuerdo a la que se pertenece.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo

Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de. Derecho y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho disciplinario, derecho penal, derecho constitucional o afines.	15 meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: -Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

PERFIL SISTEMAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	04
N° de cargos:	2
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, analizar y hacer seguimiento a la información estadística que proviene de fuentes primarias y secundarias relacionadas con los diferentes sectores del departamento en coherencia con el plan de desarrollo, los planes nacionales y sectoriales, con el fin de identificar tendencias y proyecciones, generar un diagnóstico detallado de la situación actual y fiabilidad de la información, para conceptuar y recomendar acciones que permitan mejorar los planes, programas y procesos. Al igual que el acompañamiento en la coordinación de las tecnologías de la información, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos misionales de la Gobernación de Caldas.	

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Analizar la información diagnóstica del sector de acuerdo a los lineamientos definidos por la entidad, que sirvan de insumo para la toma de decisiones en cumplimiento del plan de Desarrollo.
2.	Analizar los resultados de los indicadores estadísticos, tendencias y definición de proyecciones, de acuerdo a los parámetros y políticas establecidas por la administración departamental.
3-	Generar diagnósticos estratégicos del sector que sirvan de insumo en la elaboración de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los parámetros y lineamientos regulados por la entidad.
4.	Administrar el tablero de mando, avance de programas y proyectos, analizar su tendencia y divulgar el resultado del estudio a los grupos de interés.
5.	Dar trámite a los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a la información estadística relacionadas con los diferentes sectores del departamento, que den cuenta de la fidelidad de la información en cumplimiento a las políticas institucionales y la normativa legal.
6.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
7.	Coordinar la ejecución de propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte del superior jerárquico o por los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de la Gobernación.
8.	Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos relativos a la información estadística, su análisis e interpretación, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
9.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Analizar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones de mejora correspondientes.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Análisis de información con el apoyo de sistemas informáticos y técnicas de análisis de datos
2.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden regional y nacional.
3.	Conocimiento en teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas y métodos en materia de estadística,



4.	Conocimientos en el manejo de las TICS
5.	Inferencia estadística
6.	Formulación y ejecución de proyectos
7.	Formulación, análisis e interpretación de indicadores
8.	Manejo de bases de datos.
9.	Manejo de sistemas en diferentes plataformas y redes informáticas.
10.	Metodologías de análisis y procesos de información
11.	Metodologías de planeación y proyectos DNP
12.	Normatividad y políticas vigentes en materia de planeación y planificación.
13.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
14.	Presupuesto Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	15 meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: -Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	



PERFIL ADMINISTRATIVO
I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
N° de cargos:	4
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la coordinación, administración y seguimiento de los diferentes mecanismos y actividades estratégicas que conlleven a la optimización de los procesos y procedimientos definidos, garantizando el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Participar en la construcción, actualización y mejora de los procedimientos definidos que garanticen la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios y funciones de las dependencias.
2.	Contribuir en la realización de estudios para el diseño e implementación de planes de acción, políticas, programas y proyectos asociados a los objetivos planteados por la dependencia en concordancia con la normatividad vigente.
3.	Cooperar con la proyección de las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás requerimientos elevados por la ciudadanía.
4.	Aportar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos contractuales y/o convenios requeridos.
5.	Orientar en la formulación y medición de los indicadores de gestión a implementar en las áreas.
6.	Realizar seguimiento y proponer ajustes a la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos de acuerdo con el presupuesto asignado y los tiempos establecidos.
7.	Guiar a las áreas en la implementación de metodologías de planificación estratégica
8.	Dar trámite a los requerimientos y consultas relacionados con asuntos de su dependencia.
9.	Asistir en la elaboración y presentación oportuna de los informes que sean requeridos por las demás dependencias, organismos de control y autoridades competentes.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Procesos y procedimientos
2.	Formulación y seguimiento a indicadores
3.	Planeación estratégica
4.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
5.	Políticas y normativas vigentes en materia contratación estatal, control interno, legislación, contabilidad, presupuesto y tributaria.
6.	Plan Departamental de Desarrollo
7.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
8.	Manejo de las TICS
9.	Sistemas de gestión integral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración; Economía; Contaduría pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	15 meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

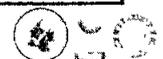
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



PERFIL DEPORTE	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, implementar y administrar los planes, programas, proyectos y procesos que permitan fomentar el deporte con las instituciones educativas y la promoción del deporte de alto rendimiento, impulsando y desarrollando actividades de proyección en procura de garantizar su cumplimiento acorde con las políticas, normativas, lineamientos y estrategias vigentes de la Secretaría, con el fin contribuir al desarrollo integral del deportista caldense.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Diseñar y ejecutar acciones que permitan la implementación de los planes, programas, proyectos y procesos relativos al fomento al deporte escolar y de alto rendimiento para contribuir al desarrollo integral de los deportistas y en general de la comunidad Caldense.
2.	Dar trámite a los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos referidos al fomento al deporte escolar y de alto rendimiento, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
3.	Ejecutar, implementar y hacer seguimiento a los proyectos que permitan lograr los objetivos propuestos en materia de fomento al deporte.
4.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
5.	Coordinar la ejecución de propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte del superior jerárquico o por los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de la Gobernación.
6.	Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos relativos al desarrollo y fomento del deporte en el Departamento, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
7.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el



	cumplimiento y la efectividad de estos, con las instituciones, dependencias o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
8.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Analizar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones de mejora correspondientes.
10.	Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participa en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional
2.	Normatividad y políticas vigentes en materia de administración deportiva.
3.	Formulación y ejecución de proyectos
4.	Políticas y normativas vigentes en materia deporte, recreación y educación física.
5.	Conocimiento en teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas y métodos en materia de deporte, recreación y tiempo libre
6.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, y en las áreas relacionadas con el empleo.
7.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
8.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
9.	Conocimientos en las diferentes ramas del derecho de acuerdo unidad a la que se pertenece.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de Administración, Deportes, Educación Física y Recreación y título de posgrado en	15 meses de experiencia profesional relacionada



la modalidad de especialización en uno de los núcleos básicos del conocimiento de Deportes, Educación Física y Recreación	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: -Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

PERFIL SOCIAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
N° de cargos:	7
Clasificación:	(1) Libre nombramiento y remoción, (6) Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
(1) Despacho del gobernador, (3) Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, implementar y administrar los planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades caldenses en condiciones de pobreza, inequidad, riesgo y vulnerabilidad en los diferentes municipios del departamento, y liderar proyectos en materia de bienestar social, laboral, infancia y adolescencia y la convivencia pacífica, acorde con las políticas, normativas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia, con el fin contribuir a la promoción de políticas de atención y desarrollo humano integral.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas que demande la Gobernación y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
2.	Consolidar los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
3.	Formular y controlar los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear y ejecutar los mismos en entornos de eficiencia e impacto, en el marco del objetivo perseguido con su desarrollo.

4.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
5.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.
6.	Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participa en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.
7.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
8.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Conocimiento en teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas y métodos en materia bienestar social y trabajo con comunidad.
2.	Manejo de conflictos
3.	Formulación y ejecución de proyectos
4.	Manejo de sistemas de información
5.	Políticas y normativas vigentes en materia social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines	12 meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

PERFIL EN SISTEMAS
I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
N° de cargos:	4
Clasificación:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planificación de la infraestructura tecnológica necesaria para brindar soporte al desarrollo de las funciones misionales y administrativas y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware, software, planta telefónica y equipos de comunicación e internet, con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento y fiabilidad que proporcione continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios institucionales.

N
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.	Proponer la implementación de proyectos orientados al crecimiento y desarrollo de la plataforma tecnológica, con el propósito de garantizar y fortalecer los servicios prestados y ampliar la cobertura para mayor beneficio de la Gobernación.
2.	Coordinar la realización de pruebas a los sistemas de información o módulos y documentar los resultados obtenidos, con el propósito de garantizar una operación adecuada del sistema antes de su entrega a los usuarios finales, conservando las evidencias de su desempeño.
3.	Realizar soporte administrativo y técnico a la plataforma tecnológica y el sistema de información con el que se cuenta para la prestación de los diferentes servicios en las dependencias, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
4.	Atender las solicitudes de consultas de la información que repose en los sistemas de información existentes y apoyar las labores de generación y reporte de datos consolidados para dependencias internas o entidades externas, garantizando



	confiabilidad y exactitud en la información entregada a partir de las necesidades de los usuarios.
5.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
6.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.
7.	Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participa en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.
8.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
9.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de servicios bajo diferentes sistemas operativos
2.	Implementación de buenas prácticas en los sistemas de información.
3.	Sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al, plan de desarrollo y proyectos en sistemas de información de entidades públicas.
4.	Manejo de bases de datos en diferentes lenguajes.
5.	Manejo de diferentes lenguajes de programación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones	12 meses de experiencia profesional relacionada

y Afines.
VIII. EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: -Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

PERFIL JURIDICO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
N° de cargos:	11
Clasificación:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, desarrollar y aplicar los conocimientos jurídicos para la realización de los procesos administrativos, disciplinarios, de prestaciones sociales y contractuales, a través del análisis de la normatividad vigente, con el fin de garantizar la prestación de los servicios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Apoyar cuando se requiera con la representación judicial y extrajudicial de la institución, desarrollando las actuaciones necesarias para atender los requerimientos relacionados con la presentación y contestación de demandas, realización de memoriales, asistencia a audiencias, etc.; con el fin de garantizar el desarrollo de una adecuada estrategia de defensa de los intereses de la institución
2.	Brindar asesoría jurídica a efectos de apoyar el desarrollo adecuado de todos los procedimientos propios de la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos en observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes.
3.	Apoyar y asesorar jurídicamente en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear y ejecutar los mismos en entornos de eficiencia e impacto, en el marco del objetivo perseguido con su desarrollo.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de

	conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Realizar el seguimiento a los procesos, actuaciones administrativas y/o judiciales que se les haya sido asignada, con el fin de tener la información clara y concreta del estado de los procesos y procedimientos.
6.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
7.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.
8.	Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participa en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.
9.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Técnicas de redacción y oralidad en procesos judiciales
2.	Técnicas para la elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.
3.	Normatividad vigente
4.	Régimen disciplinario de los servidores públicos
5.	Conocimientos en las diferentes ramas del derecho de acuerdo a la que se pertenece.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas	12 meses de experiencia profesional

de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho y Afines.	relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: -Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

PERFIL FINANCIERO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
N° de cargos:	7
Clasificación:	(3) Libre Nombramiento y Remoción (4) Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, controlar, implementar y administrar los planes, programas y proyectos para el manejo del recurso financiero, los sistemas o mecanismos de aplicación presupuestal requeridos como soporte para los procesos de las diferentes Secretarías, acorde con las normas, políticas, lineamientos y estrategias vigentes, bajo estándares de calidad, agilidad, oportunidad, racionalización del gasto y modernización.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Verificar que los registros contables se correspondan exactamente con las operaciones financieras y patrimoniales de la Gobernación de Caldas y que los estados financieros que se produzcan presenten información única, consistente, oportuna, confiable y verificable, previa al reporte a las autoridades internas de la alta dirección y a las entidades de control competentes.
2.	Elaborar oportunamente los balances e informes financieros requeridos, de manera que se presente información confiable que favorezca la toma de decisiones por parte de la alta dirección de la Gobernación.
3.	Diseñar e implementar herramientas y mecanismos que promuevan el autocontrol, la autoevaluación y la autogestión de los procesos institucionales, con el fin de

	instaurar una cultura preventiva y proactiva de formulación de acciones eficaces que mejoren continuamente el desempeño de las funciones a su cargo.
4.	Exigir el cumplimiento de la normatividad referida a asuntos fiscales, contables y de presupuesto y responder porque la contabilidad de la institución se lleve en forma oportuna y eficiente para disponer de información que facilite la toma de decisiones.
5.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
6.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.
7.	Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participa en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.
8.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
9.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, control interno, legislación, tesorería, contabilidad, presupuesto y tributaria.
2.	Manejo del sistema financiero
3.	Fundamentos constitucionales
4.	Manejo de Sistema Integrado de Gestión.
5.	Conocimiento y manejo de bases de datos, sistemas informáticos y ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas	12 meses de experiencia profesional

de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: -Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

PERFIL INGENIERIA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
N° de cargos:	8
Clasificación:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, implementar y administrar planes, programas y proyectos en materia de gestión y atención del riesgo, asuntos que se relacionen con la actividad minera y manejo de regalías derivadas de la misma, proyectos de infraestructura física e infraestructura vial del orden Departamental y su mantenimiento, acordes con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes, bajo estándares de agilidad, oportunidad, racionalización y modernización.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Supervisar los contratos de obra, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, evaluando la oportunidad en la construcción de la obra, la utilización de recursos y la calidad de los bienes y servicios contratados.
2.	Orientar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos referidos desde la unidad, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal
3.	Efectuar visitas de verificación a las obras con el fin de supervisar las etapas de

	ejecución y la labor realizada por el contratista, garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y contractuales.
4.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
5.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.
6.	Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participa en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.
7.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
8.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Políticas y normativas vigentes en materia de atención y prevención de emergencias, supervisión y contratación administrativa.
2.	Conocimiento en ingeniería, diseño de pavimentos, estabilidad de taludes, y normatividad en minas.
3.	Elaboración de planes de ejecución de obras.
4.	Supervisión e interventoría de obras.
5.	Procedimientos contractuales y normativos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería	12 meses de experiencia profesional relacionada

Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.
VIII. EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: -Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

PERFIL ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
N° de cargos:	6
Clasificación:	(1) Libre Nombramiento y Remoción (5)
Cargo del jefe inmediato:	Carrera administrativa Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, implementar y administrar los planes, programas y proyectos enmarcados en los procesos administrativos, de la Gobernación de Caldas, a través de su adecuada ejecución, acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes, bajo estándares de agilidad, oportunidad, racionalización y modernización.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Formular y controlar los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear y ejecutar los mismos en entornos de eficiencia e impacto, en el marco del objetivo perseguido con su desarrollo.
2.	Orientar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos referidos desde la unidad, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
3.	Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas que demande la Gobernación y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
4.	Consolidar los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar



	las acciones correspondientes.
5.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
6.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.
7.	Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participa en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.
8.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
9.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Formulación y ejecución de proyectos
2.	Políticas y normativas vigentes en materia de rentas, tributaria, financiera, de bienestar social laboral, administración de personal, métodos de planeación y proyectos de inversión pública, presupuesto.
3.	Conocimiento en teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas y métodos en materia de tránsito y transporte departamental.
4.	Manejo de sistemas de información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración; Economía; Contaduría pública; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines.	12 meses de experiencia profesional relacionada



VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

PERFIL MECANICO
I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y administrar los planes, programas y proyectos de conservación y mantenimiento de Maquinaria, Equipo y vehículos de la secretaría de Infraestructura, acorde con las políticas, normativa, lineamientos y estrategias vigentes, con el fin de contribuir a realización, avance y terminación de obras de infraestructura.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

N	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos relativos a conservación y mantenimiento de Maquinaria, Equipo y vehículos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados, el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
2.	Orientar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos de conservación y mantenimiento de Maquinaria, Equipo y vehículos, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
3.	Formular y controlar los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear y ejecutar los mismos en entornos de eficiencia e impacto, en el marco del objetivo perseguido con su desarrollo.
4.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores

www.caldas.gov.co



	inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
5.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.
6.	Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participa en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.
7.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
8.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Formulación y ejecución de proyectos
2.	Políticas y normativas vigentes en materia de ingeniería, interventoría y contratación.
3.	Conocimiento en teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas y métodos en materia de mantenimiento de maquinaria pesada y equipos.
4.	Trabajo en Equipo
5.	Manejo de sistemas de información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería Mecánica y Afines.	12 meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: -Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	



- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

PERFIL DEPORTE	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
N° de cargos:	2
Clasificación:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actualizar, mantener y mejorar los planes programas, proyectos en materia de fomento al deporte, proyectos de educación física, recreación y tiempo libre, acorde con las políticas, normativa, lineamientos y estrategias vigentes de la Secretaría de Deportes, con el fin contribuir al desarrollo integral del deportista caldense.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de fomento al deporte, para contribuir al desarrollo integral de los jóvenes, del deportista y en general de la comunidad Caldense.
2.	Orientar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos referidos al fomento al deporte, educación física, recreación y tiempo libre para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
3.	Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos relativos al desarrollo y fomento del deporte, educación física, recreación y tiempo libre en el Departamento, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
4.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones de mejora correspondientes.
5.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.





6.	Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles
7.	Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participa en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.
8.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
9.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Formulación y ejecución de proyectos
2.	Políticas y normativas vigentes en materia deporte, recreación y educación física.
3.	Conocimiento en teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas y métodos en materia de deporte, recreación y tiempo libre
4.	Trabajo en Equipo
5.	Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

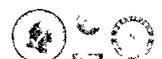
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Deportes, Educación Física y Recreación.	12 meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: -Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y



cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
 -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

PERFIL AGRICOLA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
N° de cargos:	4
Clasificación:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, implementar y administrar los planes, programas y proyectos en materia agroindustrial, de comercialización y productivo de los sectores agropecuario, piscícola y forestal acorde con las políticas, normativa, lineamientos y estrategias vigentes, con el fin contribuir al desarrollo de los procesos agrícolas del orden Departamental, bajo estándares de agilidad, oportunidad, racionalización y modernización.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos de los sectores agroindustrial, agropecuario, piscícola y forestal y de comercialización, para los procesos agrícolas del orden Departamental.
2.	Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos relativos a la agroindustria, desarrollo agrícola, piscícola y forestal con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3.	Orientar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos agropecuarios, piscícola, forestales, desarrollo agroindustrial y de comercialización para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
4.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones de mejora correspondientes.
5.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
6.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las





	instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.	
7.	Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participan en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.	
8.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.	
9.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.	
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Formulación y ejecución de proyectos	
2.	Conocimiento en teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas y métodos en materia agrícola, piscícola, forestal, desarrollo agroindustrial y comercialización.	
3.	Políticas y normativas vigentes en materia Agrícola y de comercialización.	
4.	Trabajo en equipo	
5.	Manejo de sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Educación; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.		12 meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS		
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: -Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y		



cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
-Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

PERFIL MUSICA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Director de Banda
Código:	265
Grado:	03
N° de cargos:	37
Clasificación:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, implementar y administrar los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos artístico-musicales en relación con las bandas musicales, requeridos como soporte para el desarrollo de los programas especiales de la secretaría de educación departamental, acorde con las políticas, normativas, lineamientos y estrategias vigentes, con el fin contribuir al desarrollo integral de los jóvenes y en general de la comunidad Caldense.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Formular y ejecutar los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de las bandas musicales, para Contribuir al desarrollo integral de los jóvenes y en general de la comunidad Caldense.
2.	Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relativos a las bandas musicales, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3.	Orientar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de las bandas musicales, para favorecer la correcta ejecución de los mismos, según las políticas institucionales y la normativa legal
4.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones de mejora correspondientes.
5.	Definir y proponer herramientas metodológicas, procedimientos e instrumentos que permitan mejorar la prestación de los servicios, con el fin de garantizar un adecuado desarrollo de las acciones encaminadas a fortalecer las capacidades musicales del departamento.



6.	Apoyar la gestión mediante la ejecución de las actividades musicales asignadas en el marco de sus competencias, que atiendan a lo dispuesto en las políticas, normas y procedimientos institucionales, con el propósito de contribuir a lograr los objetivos estratégicos e indicadores de desempeño establecidos en los instrumentos de planeación estratégica y los Sistemas de Gestión.
7.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
8.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.
9.	Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participan en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.
10.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
11.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
12.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Formulación y ejecución de proyectos
2.	Conocimiento en teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas y métodos en materia pedagogía musical.
3.	Políticas y normativas vigentes en materia musical.
4.	Trabajo en equipo
5.	Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Música	12 meses de experiencia profesional relacionada



VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

PERFIL MUSICA
I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación:	Director de Banda
Código:	265
Grado:	02
N° de cargos:	1
Clasificación:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, implementar y administrar los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos artístico-musicales en relación con las bandas musicales, requeridos como soporte para el desarrollo de los programas especiales de la secretaría de educación departamental, acorde con las políticas, normativas, lineamientos y estrategias vigentes, con el fin contribuir al desarrollo integral de los jóvenes y en general de la comunidad Caldense.

N
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.	Formular y ejecutar los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de las bandas musicales, para Contribuir al desarrollo integral de los jóvenes y en general de la comunidad Caldense.
2.	Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relativos a las bandas musicales, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3.	Orientar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de las bandas musicales, para favorecer la correcta ejecución de los mismos, según las políticas institucionales y la normativa legal
4.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para

www.caldas.gov.co





	proponer y ajustar las acciones de mejora correspondientes.
5.	Apoyar la gestión mediante la ejecución de las actividades musicales asignadas en el marco de sus competencias, que atiendan a lo dispuesto en las políticas, normas y procedimientos institucionales, con el propósito de contribuir a lograr los objetivos estratégicos e indicadores de desempeño establecidos en los instrumentos de planeación estratégica y los Sistemas de Gestión.
6.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
7.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.
8.	Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participan en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.
9.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Formulación y ejecución de proyectos
2.	Conocimiento en teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas y métodos en materia pedagogía musical.
3.	Políticas y normativas vigentes en materia musical.
4.	Trabajo en equipo
5.	Manejo de sistemas de información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas	9 meses de experiencia profesional



de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Música.	relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: -Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

PERFIL SOCIAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	1
Clasificación:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la promoción de políticas y adopción de planes, programas y proyectos, relacionados con los principios de libertades fundamentales, religiosas, de cultos y conciencia y el cumplimiento de los derechos consagrados constitucionalmente y en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas y normativas vigentes sobre la materia.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas que demande la Gobernación y la ley, para contribuir al cumplimiento de los derechos fundamentales
2.	Formular y controlar los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear y ejecutar los mismos en entornos de eficiencia e impacto, para garantizar la promoción de libertades religiosa, de cultos, conciencia.
3.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma decisiones.
4.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas,

	proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
5.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
6.	Documentar e implementar las acciones de mejora que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas de cumplimiento en el Plan Departamental de Desarrollo.
7.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.
8.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normativas vigentes en materia de derechos fundamentales de la Constitución Política, decretos y resoluciones reglamentarias en la materia
2.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos de los planes de desarrollo Nacional y Departamental y fundamentos de la administración pública
3.	Conocimiento en teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas y métodos en materia de derechos fundamentales.
4.	Manejo de sistemas de información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y Afines.	Seis meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: -Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y	

cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
 -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

PERFIL BIBLIOTECOLOGIA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	1
Clasificación:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la fijación de políticas y adopción de planes para administrar, controlar y asesorar las bibliotecas públicas, así como fomentar y vigilar el programa de Depósito Legal del Departamento y supervisar la atención a los usuarios en la consulta de los libros y material audiovisual a disposición de la comunidad Caldense.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Apoyar el proceso de coordinación de la red Departamental de bibliotecas públicas municipales para el desarrollo de las actividades de formación cultural y los programas de lectura.
2.	Fomentar la actividad de lectura y escritura en el Departamento a través de programas, planes y asesorías técnicas.
3.	Administrar la parte operativa de las instalaciones de la biblioteca, para el desarrollo de los programas de extensión cultural.
4.	Diagnosticar las necesidades de la dependencia y velar por la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la unidad de Bibliotecas.
5.	Participar en la Implementación de propuestas para la promoción de la lectura en el Departamento.
6.	Responder a las inquietudes de los usuarios con respecto al material bibliográfico con el cual cuenta la biblioteca para la satisfacción de las necesidades de información del público.
7.	Implementar políticas conforme el Sistema de Gestión Documental, para la conservación de los libros y el material audiovisual de las Bibliotecas Departamentales.
8.	Contribuir con la promoción y difusión de campañas hacia la población para recolección bibliográfica del Departamento.



9.	Cumplir con las actividades programadas por el coordinador de la unidad o propias de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Manejo de las tecnologías de información y una amplia cultura general.
2.	Ley General de Cultura
3.	Ley del Bibliotecólogo
4.	Bibliotecología Básica
5.	Plan de Desarrollo Departamental
6.	Sistema Gestión de Calidad
7.	Constitución Política y Administración Pública
8.	Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación.	Seis meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: -Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

PERFIL COMUNICACIÓN
I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	2
Clasificación:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer y adoptar desde la dirección departamental, mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y sociales, se estimule la producción creativa de los servidores y colaboradores de la administración de sus aportes y se difundan temas de interés del Departamento.

N
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.	Realizar el cubrimiento gráfico y periodístico de eventos programados por las diferentes Secretarías o dependencias de la Administración Departamental con el fin de apoyar y divulgar todas las actividades que estas realicen a diario, manteniendo un archivo histórico del cubrimiento.
2.	Formular y redactar y boletines informativos y comunicados de prensa que se generan en las diferentes secretarías, jefaturas y unidades de la Gobernación
3.	Organizar todos los eventos y reuniones de carácter público donde participe el Gobernador de Caldas y/o sus delegados.
4.	Acompañar la gestión del Gobernador de caldas, en sus diferentes recorridos dentro y fuera del departamento, con el fin de realizar el cubrimiento y suministrar la información correspondiente a los medios de comunicación.
5.	Acompañar las gestiones municipales en aspectos institucionales de interés periodístico que resalten la imagen y logros de la administración municipal y departamental.
6.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma decisiones.
7.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.
8.	Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participan en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.
9.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando

www.caldas.gov.co




	aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Desarrollo y manejo de fotografía, micrófono, grabadora de audio y cámara de video
2.	Sentidos crítico, histórico, documental, personalista y ético.
3.	Relaciones públicas, constitución política y administración pública, protocolo, etiqueta y sistemas de gestión de la calidad.
4.	Trabajo en Equipo.
5.	Manejo de sistemas de información, redes sociales y medios de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Comunicación social, Periodismo y afines; Publicidad y afines.	Seis meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: -Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional
--



PERFIL RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	1
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se Ubique el cargo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y ejecución de estrategias que promuevan las comunicaciones y las relaciones de la entidad en los niveles internacional, nacional, departamental y local con el propósito de coordinar acciones de cooperación que fomenten políticas, planes, programas y proyectos, conformando espacios de intercambio a nivel cultural, social, industrial y económico que apoyen y fortalezcan el desarrollo del territorio.

N
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.	Colaborar en la ejecución e implementación de iniciativas de cooperación en áreas de interés común enmarcados en el fortalecimiento de los diferentes sectores, que aporten a la promoción y proyección del departamento.
2.	Organizar, coordinar y supervisar la realización de los diferentes actos públicos y privados, que requieran la presencia del señor Gobernador y del Gabinete Departamental.
3.	Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
4.	Apoyar en la coordinación con la administración las acciones derivadas de los procesos de cooperación internacional, así como la intervención y representación de la entidad en los asuntos internacionales que fortalezcan la región.
5.	Coordinar la organización y desarrollo de las actividades como efemérides, festividades patrias y hechos de especial trascendencia en la vida de las personas, entidades e instituciones importantes para el departamento.
6.	Coordinar el cumplimiento de los compromisos sociales del Señor Gobernador.
7.	Participar en estrategias que permitan incorporar de manera transversal los diferentes procesos de la entidad de manera coordinada con las demás instancias.
8.	Representar, fomentar y mantener los enlaces con las diferentes organizaciones impulsando la unión de esfuerzos para un desarrollo integral construido desde todos los ámbitos.
9.	Participar en estrategias de fomento y promoción de los elementos positivos y específicos de la región para potenciar el posicionamiento del Departamento a

www.caldas.gov.co




	nivel nacional e internacional como destino atractivo y reconocido para la realización de negocios, eventos de alto impacto, foros, entre otros.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
2.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan Departamental de Desarrollo
3.	Plan Nacional de Desarrollo y fundamentos de la administración pública
4.	Conocimiento de políticas públicas, planes y programas del orden nacional y regional
5.	Cooperación y relaciones internacionales
6.	Nivel avanzado de inglés
7.	Habilidades en relaciones públicas
8.	Habilidades de negociación
9.	Comunicación estratégica
10.	Publicidad y mercadeo
11.	Indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines	6 meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título
--



profesional; 0
 - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
 -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

PERFIL ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	2
Clasificación:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la coordinación e implementación de los planes, programas y proyectos enmarcados en los procesos administrativos y llevar a cabo las acciones relacionadas con la gestión; participar y soportar los procesos de seguimiento y evaluación de proyectos, a través de su adecuada ejecución en concordancia con las políticas, estrategias, lineamientos y normatividad vigente aplicable.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Asistir a la dependencia en la planeación y ejecución de los proyectos que adelanta para el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.
2.	Soportar a la dependencia en la resolución de los requerimientos o solicitudes derivados de las instituciones, áreas o ciudadanía relacionados con los planes, programas, proyectos y procesos que se estén adelantando desde la unidad.
3.	Desarrollar las acciones derivadas de los proyectos y programas demandados por la administración departamental y la ley, contribuyendo al mejoramiento institucional.
4.	Contribuir a la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia y apoyar en el desarrollo de las acciones pertinentes.
5.	Participar en la rendición de los informes relacionados con el avance de los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia bajo los contextos exigidos por los superiores inmediatos o los términos de ley.
6.	Apoyar en la coordinación de los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, así como de las demás organizaciones, dependencias y/o personas que lo demanden.
7.	Participar en la verificación del ejercicio de las instituciones, dependencias y/o





	personal vinculado en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos de la Gobernación de Caldas que permita garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8.	Ejercer actividades y proponer planes de mejora en cuanto a la elaboración y ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos realizados por la dependencia conforme a las políticas promulgadas por la entidad y los procedimientos establecidos.
9.	Cumplir y hacer cumplir las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Gobernación de Caldas que permitan asegurar la gestión administrativa de la entidad en términos de transparencia, calidad e innovación.
10.	Desempeñar el cargo acorde con lo establecido en la legislación disciplinaria y en las demás disposiciones que reglamentan el ejercicio del empleo público.
11.	Garantizar la conservación de la documentación procedente de los procesos, así como el uso adecuado de los bienes muebles a cargo en concordancia a las normas de la entidad.
12.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
13.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normatividad aplicable para entidades del sector público
2.	Gestión de proyectos
3.	Indicadores de gestión
4.	Gestión pública
5.	Planeación y presupuesto
6.	Procesos y procedimientos
7.	Planeación y desarrollo de proyectos
8.	Normatividad de contratación
9.	Sistemas de gestión de calidad
10.	Manejo de sistemas de información
11.	Elaboración y presentación de informes
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	6 meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

PERFIL ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	3
Clasificación:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los planes, programas y proyectos enmarcados en los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con las funciones de su dependencia a través de su adecuada ejecución acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes, bajo estándares de agilidad, oportunidad, racionalización y modernización.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Ejecutar los proyectos que adelante la dependencia, en el marco de alcanzar el objetivo perseguido para el impulso de planes y programas propuestos en el plan departamental de desarrollo.





2.	Resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos referidos desde la unidad, para velar por la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
3.	Realizar los procesos relativos al desarrollo y fortalecimiento de las secretarías de la gobernación de caldas, en aras de fortalecer las líneas de responsabilidad en la organización, mejorando así las funciones de activación y control a desempeñar por las dependencias.
4.	Consolidar los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
5.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma decisiones.
6.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.
7.	Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participa en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.
8.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
9.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Formulación y ejecución de proyectos
2.	Políticas y normativas vigentes en materia de rentas, tributaria, financiera, de bienestar social laboral, administración de personal, métodos de planeación y proyectos de inversión pública, presupuesto.
3.	Trabajo en Equipo
4.	Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	



Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Cero (0) meses de experiencia profesional.

PERFIL SALUD OCUPACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	2
Clasificación:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar e implementar los planes y proyectos, programas de salud ocupacional en la Gobernación de Caldas, acorde con las políticas, normativas, lineamientos y estrategias vigentes, con el fin de prevenir las causales de peligro que lleguen a ocasionar consecuencias negativas en la salud de los trabajadores.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Ejecutar, programas y proyectos en materia de fortalecimiento y adaptación a los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo aplicadas desde el área de Salud Ocupacional, para contribuir al desarrollo de ambientes laborales óptimos en el personal que labora en la Gobernación de Caldas.
2.	Resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos referidos al desarrollo y fortalecimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación de caldas. Con el fin de favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
3.	Realizar los procesos de desarrollo e implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Gobernación de caldas desde el área profesional en enfermería, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto, para proporcionar información útil, veraz y oportuna para





	la toma de decisiones.
4.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión del grupo de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación de caldas para proponer y ajustar las acciones de mejora correspondientes, cuando sean necesarias.
5.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
6.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.
7.	Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participa en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.
8.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
9.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Formulación y ejecución de proyectos.
2.	Políticas y normativas vigentes en materia de enfermedades contraídas como consecuencia directa del ejercicio de una determinada ocupación, por la actuación lenta o persistente de un agente de riesgo inherente al trabajo realizado.
3.	Conocimiento en teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas y métodos en materia de prevención y atención de accidentes e incidentes laborales.
4.	Trabajo en Equipo.
5.	Manejo de sistemas de información.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Salud Pública; Enfermería; Medicina; ; Psicología; La disciplina de Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y afines.	Cero (0) meses de experiencia profesional.

PERFIL COMUNICACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	1
Clasificación:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y acompañar la alta dirección departamental en la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y notificar a través de los diferentes medios de difusión (radio, prensa, escrita y redes sociales) los cambios significativos sociales y culturales previstos y realizados por la gobernación. Con el fin de notificar adecuadamente a los interesados, el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación de Caldas.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Ejecutar programas y proyectos en materia de fortalecimiento y adecuación periodística, con el propósito mantener una constante comunicación con la comunidad.
2.	Formular y redactar y boletines informativos y comunicados de prensa que se generan en las diferentes secretarías, jefaturas y unidades de la Gobernación
3.	Apoyar la realización de eventos protocolarios por parte de las diferentes secretarías, al igual que el cubrimiento informativo de los mismos y demás actividades que estén a cargo de la Gobernación de caldas.
4.	Realizar el envío de la información que se publica en los diferentes medios de difusión, para que los medios de comunicación y ciudadanía en general, tengan conocimiento de las actividades y acontecimientos que se presenten en el departamento.
5.	Acompañar las gestiones municipales en aspectos institucionales de interés



	periodístico que resalten la imagen y logros de la administración municipal y departamental.
6.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
7.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.
8.	Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participan en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.
9.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Formulación y ejecución de proyectos de difusión y comunicación.
2.	Sentidos crítico, histórico, documental, personalista y ético.
3.	Relaciones públicas, constitución política y administración pública, protocolo, etiqueta y sistemas de gestión de la calidad.
4.	Trabajo en Equipo.
5.	Manejo de sistemas de información, redes sociales y medios de comunicación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Comunicación social, periodismo y afines, Publicidad y afines.	Cero (0) meses de experiencia profesional.



PERFIL FINANCIERO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	7
Clasificación:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales y mecanismos para la verificación, seguimiento y cumplimiento de los planes, programas y proyectos para que se desarrolle el cumplimiento en el manejo del recurso financiero, los sistemas o mecanismos de aplicación presupuestal requeridos como soporte para los procesos de las diferentes Secretarías, acorde con las normas, políticas, lineamientos y estrategias vigentes, bajo estándares de calidad, agilidad, oportunidad, racionalización del gasto y modernización.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Comprobar que los registros contables correspondan exactamente con las operaciones financieras y patrimoniales de la Gobernación de Caldas y que los estados financieros que se produzcan presenten información única, consistente, oportuna, confiable y verificable, previa al reporte a las autoridades internas de la alta dirección y a las entidades de control competentes.
2.	Organizar de forma apropiada los balances e informes financieros requeridos, de manera que se presente información confiable que favorezca la toma de decisiones por parte de la alta dirección de la Gobernación.
3.	Participar en las acciones, procesos y procedimientos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.
4.	Aplicar mecanismos que promuevan el autocontrol, la autoevaluación y la autogestión de los procesos institucionales, con el fin de instaurar una cultura preventiva y proactiva de formulación de acciones eficaces que mejoren continuamente el desempeño de las funciones a su cargo.
5.	Exigir el cumplimiento de la normatividad referida a asuntos fiscales, contables y de presupuesto y responder porque la contabilidad de la institución se lleve en forma oportuna y eficiente para disponer de información que facilite la toma de decisiones.
6.	Orientar a los usuarios en los trámites y brindar información sobre los asuntos presupuestales con base a las instrucciones impartidas.
7.	Presentar informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la



	transparencia institucional y servir de insumo en la toma decisiones.	
8.	Participar en la supervisión del desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participan en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.	
9.	Consolidar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.	
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.	
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Políticas y normativas vigentes en materia Contratación estatal, control interno, legislación, tesorería, contabilidad, presupuesto y tributaria.	
2.	Manejo del sistema financiero	
3.	Fundamentos constitucionales	
4.	Manejo de Sistema Integrado de Gestión.	
5.	Conocimiento y manejo de bases de datos, sistemas informáticos y ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.		Cero (0) meses de experiencia profesional.



PERFIL JURIDICO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	2
Clasificación:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales en materia Jurídica para la realización de los procesos de la administración departamental, a través del análisis de la normatividad vigente, con el fin de garantizar la prestación de los servicios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Ejecutar los proyectos que adelante la dependencia y brindar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados de conformidad con la normatividad vigente, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2.	Resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas en materia Jurídica, relacionadas con la dependencia, aportando elementos de juicio en la correcta y oportuna respuesta de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal
3.	Realizar los procesos relativos al desarrollo y fortalecimiento de las secretarías de la Gobernación de Caldas, con el fin de mejorar la aplicación de estrategias que permitan la implementación sistemática de las normas y la unificación de criterios jurídicos en la toma de decisiones
4.	Consolidar los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
5.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
6.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.
7.	Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participa en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.
8.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando





	aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
9.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de redacción y oralidad en procesos judiciales
2.	Técnicas para la elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.
3.	Normatividad vigente
4.	Régimen disciplinario de los servidores públicos
5.	Conocimientos en las diferentes ramas del derecho de acuerdo unidad a la que se pertenece.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de. Derecho y Afines.	Cero (0) meses de experiencia profesional.

PERFIL SOCIAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	1
Clasificación:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Aplicar conocimientos profesionales materia social para contribuir en la promoción de políticas y adopción de planes, programas y proyectos, relacionados y en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas y normativas vigentes sobre la materia.

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Ejecutar los proyectos que adelante la dependencia en materia social, de conformidad con la normatividad vigente, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2.	Apoyar a la dependencia en la promoción y el desarrollo de los compromisos gubernamentales en políticas sociales que resulten justas y eficaces para la comunidad Caldense, así como por el establecimiento de servicios sociales eficientes.
3.	Realizar los procesos relativos al desarrollo y fortalecimiento de la población Caldense, en aras de procurar el mejoramiento de las condiciones y la calidad de vida de conformidad con las políticas institucionales y la normativa legal.
4.	Consolidar los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
5.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma decisiones.
6.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.
7.	Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participa en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.
8.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
9.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normativas vigentes en materia de derechos fundamentales de la Constitución Política, decretos y resoluciones reglamentarias en la materia
2.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos de los planes de desarrollo Nacional y Departamental y fundamentos de la administración pública
3.	Conocimiento en teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas y métodos en materia de derechos fundamentales.



4. Manejo de sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Psicología; Ciencia Política; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y Afines	Cero (0) meses de experiencia profesional.

PERFIL CULTURA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	1
Clasificación:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los planes, programas y proyectos de promoción y divulgación cultural fomento y desarrollo cultural del departamento de Caldas, acorde con las políticas, normativas, lineamientos y estrategias vigentes, encaminadas al fortalecimiento de la cultura del departamento.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Apoyar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos culturales, de fomento y capacitación cultural, en cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2.	Resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas,



	proyectos y procesos culturales, de fomento y capacitación cultural, con el fin de favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
3.	Realizar los procesos relativos al desarrollo y fortalecimiento de la población Caldense, en materia de culturales, de fomento y capacitación cultural, en aras de procurar el fortalecimiento de la cultura del departamento, de conformidad con las políticas institucionales y la normativa legal.
4.	Consolidar los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
5.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
6.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.
7.	Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participa en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.
8.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
9.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Formulación y ejecución de proyectos
2.	Políticas y normativas vigentes en materia de fomento y capacitación cultural
3.	Conocimiento en teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas y métodos en materia de fomento y capacitación cultural
4.	Trabajo en Equipo
5.	Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones





VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de. Artes plásticas, visuales y afines; Diseño, música; otros programas asociados a las bellas artes; las Disciplinas de Gestión Cultural y Sociología del núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social	Cero (0) meses de experiencia profesional.

PERFIL DEPORTE	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos	1
Clasificación:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los planes, programas y proyectos en materia de deporte, educación física, recreación y tiempo libre, acorde con las políticas, normativas, lineamientos y estrategias vigentes, con el fin contribuir al desarrollo integral del deportista caldense.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Apoyar el desarrollo los proyectos que adelante la dependencia en materia de deporte, educación física, recreación y tiempo libre, de conformidad con la normatividad vigente, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2.	Resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos referidos al deporte, educación física, recreación y tiempo libre, con el fin de favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
3.	Realizar los procesos relativos al desarrollo y fortalecimiento de la población Caldense, en materia de deporte, educación física, recreación y tiempo libre en aras de procurar el mejoramiento de las condiciones y la calidad de vida de conformidad con las políticas institucionales y la normativa legal.
4.	Consolidar los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar



	las acciones correspondientes.
5.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
6.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.
7.	Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participa en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.
8.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
9.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Formulación y ejecución de proyectos
2.	Políticas y normativas vigentes en materia de deporte, recreación y educación física.
3.	Conocimiento en teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas y métodos en materia de deporte, recreación y tiempo libre
4.	Trabajo en Equipo
5.	Manejo de sistemas de información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Deportes, Educación Física y Recreación.	Cero (0) meses de experiencia profesional.



PERFIL INGENIERIA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	2
Clasificación:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los planes, programas y proyectos que desarrolle la Dependencia, acorde con las políticas, normativas, lineamientos y estrategias vigentes de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la Gobernación de Caldas.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Apoyar el desarrollo los proyectos que adelante la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2.	Resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos, con el fin de favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
3.	Aplicar sus conocimientos profesionales en la implementación de los planes, programas, proyectos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente y demás normas que las modifiquen, para garantizar la ejecución de los mismos.
4.	Consolidar los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
5.	Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma decisiones.
6.	Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.
7.	Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participa en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.
8.	Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos
9.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos



	establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.	
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Políticas y normativas vigentes en materia de interventoría y contratación.	
2.	Supervisión e interventoría de obras.	
3.	Procedimientos contractuales y normativos.	
4.	Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos	
5.	Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.		Cero (0) meses de experiencia profesional.

NIVEL TÉCNICO:

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales o de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Competencias Funcionales comunes a todos los empleos del Nivel Técnico (DECRETO 1083 DE 2015):

ITEM	FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO
1.	Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de

www.caldas.gov.co



	tratamiento y generación de nuevos procesos.
2.	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3.	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4.	Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5.	Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Competencias Comportamentales Específicas del Nivel Técnico:

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	acciones y la forma de afrontarlas	ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Funciones esenciales del Nivel Técnico:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	03
N° de cargos:	11
Clasificación:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas y de apoyo técnico, tecnológico, control y mantenimiento, con el propósito de contribuir a la adecuada ejecución y al fortalecimiento de los procesos y procedimientos en que participa la dependencia, procurando eficiencia, eficacia y la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, con miras al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Apoyar técnicamente y de acuerdo con sus competencias la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, con el fin de velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Gobernación.
2.	Recibir y procesar la información brindando asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas
3.	Desarrollar e implementar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Gobernación de conformidad con los parámetros establecidos.
4.	Colaborar con la preparación y presentación de los informes sobre las actividades

#0186

12 SET. 2018



SECGENERAL
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**Territorio
de Oportunidades**

225/ 245

	desarrolladas que se encuentren bajo su responsabilidad, procurando que la información sea precisa y confiable, con el fin de promover respuestas oportunas y asertivas a los requerimientos.
5.	Participar en la elaboración de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que tengan lugar en su respectiva dependencia, con base en estudios científicos o tecnológicos, tendientes al mejoramiento de los mismos.
6.	Servir de apoyo técnico a los niveles directivo y profesional responsable de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con asuntos de la dependencia, con el fin de facilitar la gestión de los procesos pertinentes.
7.	Rendir informes sobre la gestión efectuada con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que interviene, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, y servir de insumo a la toma de decisiones.
8.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Conocimiento en técnicas, métodos e instrumentos propios de su área de trabajo.
2.	Metodología para la elaboración de informes técnicos para entes internos y externos
3.	Conocimiento a nivel técnico o tecnológico en sistemas informáticos y ofimática.
4.	Conocimiento sobre los instructivos, manuales, guías, formatos y demás elementos de apoyo a nivel técnico o tecnológico, que rigen los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa.
5.	Atención al público
6.	Manejo del Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y Título de formación técnica profesional o tecnológica o 3 años de educación superior o título de bachiller técnico	20 meses de experiencia relacionada



VIII. EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
N° de cargos:	26
Clasificación:	(25) Carrera Administrativa, (1) Libre
Cargo del jefe inmediato:	Nombramiento y Remoción Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos y labores técnicas, tecnológicas y administrativas requeridas en el área de desempeño, con el fin de apoyar la realización de las actividades misionales, en cumplimiento de las directrices, parámetros y criterios establecidos por la Gobernación de Caldas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, organizando y apoyando las actividades administrativas y logísticas a cargo de la dependencia, que permitan la ejecución de las actividades de manera oportuna y garantizando el cumplimiento de los estándares y procedimientos internos.
2.	Revisar los documentos que se aporten para el trámite de los requerimientos de competencia de la dependencia y preparar su procesamiento, con el fin de verificar que se encuentren en condiciones idóneas de acuerdo con los requisitos establecidos para dicha labor.
3.	Manejar e implementar sistemas de información, clasificación, actualización,

	manejo y conservación de recursos propios de la Gobernación de conformidad con los parámetros establecidos.
4.	Generar y recopilar la información necesaria y pertinente para la elaboración de informes de gestión institucional, de acuerdo a lo solicitado por los organismos de control interno y externo.
5.	Participar en la elaboración de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que tengan lugar en su respectiva dependencia, con base en estudios científicos o tecnológicos, tendientes al mejoramiento de los mismos.
6.	Servir de apoyo técnico a los niveles directivo y profesional responsables de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con asuntos de la dependencia, con el fin de facilitar la gestión de los procesos pertinentes.
7.	Rendir informes sobre la gestión efectuada con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que interviene, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, y servir de insumo a la toma de decisiones.
8.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimiento en técnicas, métodos e instrumentos propios de su área de trabajo.
2.	Metodología para la elaboración de informes técnicos para entes internos y externos
3.	Conocimiento a nivel técnico o tecnológico en sistemas informáticos y ofimática.
4.	Conocimiento sobre los instructivos, manuales, guías, formatos y demás elementos de apoyo a nivel técnico o tecnológico, que rigen los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa.
5.	Atención al público
6.	Manejo del Sistema Integrado de Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y Título de formación técnica profesional o	18 meses de experiencia relacionada

tecnológica o 3 años de educación superior o título de bachiller técnico
VIII. EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación:	Instructor
Código:	313
Grado:	01
N° de cargos:	32
Clasificación:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Soportar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos relativos a la instrucción en los campos agrícola, pecuario y agroindustrial, con el fin de facilitar la formación brindada por los establecimientos educativos del orden departamental sobre la materia en términos de calidad e impacto.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Realizar las operaciones de índole técnico en materia de instrucción establecida en los planes, programas, proyectos y procesos referidos a los sectores agrícola, pecuario y agroindustrial para garantizar la productividad de los mismos.
2.	Llevar registros y controles según indicadores de los procesos y procedimientos a su cargo, informando sobre los resultados obtenidos por los mismos, con el fin apoyar el control de gestión a cargo de sus superiores.
3.	Verificar el cumplimiento de estándares y/o requisitos para soportar la toma de decisiones o la acción posterior a llevarse a cabo.



4.	Proyectar la elaboración de planes, programas, proyectos y procesos de instrucción en asuntos agrícolas, pecuarios o agroindustriales, tendientes al mejoramiento de los mismos.
5.	Servir de apoyo técnico a los niveles directivo y profesional responsables de la formación en los campos agrícola, pecuario y agroindustrial del departamento, con el fin.
6.	Rendir cuentas sobre la gestión efectuada con relación a los planes, programas, proyectos y procesos de instrucción en asuntos agrícolas, pecuarios o agroindustriales en los que interviene, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, y servir de insumo a la toma de decisiones.
7.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Técnicas, métodos y ayudas educativas.
2.	Conocimiento en materia pedagógica (enseñanza-aprendizaje) aplicada a lo agrícola, pecuario o agroindustrial a nivel de educación básica.
3.	Manejo de Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
4.	Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y Título de formación técnica profesional o tecnológica en uno de los núcleos básicos del conocimiento de Agronomía, medicina veterinaria, zootecnia, ingeniería Agrícola, Forestal y afines, ingeniería Agroindustrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o 3 años de educación superior o título de bachiller técnico en estos	9 meses de experiencia relacionada.

mismos núcleos básicos del conocimiento	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. 	

NIVEL ASISTENCIAL:

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Competencias Funcionales comunes a todos los empleos del Nivel Asistencial (DECRETO 1083 DE 2015)

ITEM	FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL
1.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5.	Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución
6.	Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
7.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con

www.caldas.gov.co



el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Competencias Comportamentales Específicas del Nivel Asistencial:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indagan sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés y capta las necesidades de los demás Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Articula sus actuaciones con las de los demás Cumple los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Funciones esenciales del Nivel Asistencial:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
N° de cargos:	15
Clasificación:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades operativas y de asistencia que se requieran en el área de desempeño, a través de la aplicación de los procedimientos operativos establecidos en la institución, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la dependencia donde se ubique el cargo.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Elaborar los oficios, informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso o superior en línea de autoridad o responsable de la actividad, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas en la dependencia.
2.	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al usuario interno y externo, atendiendo oportunamente sus requerimientos e incrementando su nivel de satisfacción a través de la atención amable y el suministro de respuestas asertivas y respetuosas.
3.	Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas usadas en la respectiva dependencia, con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
4.	Apoyar con las gestiones requeridas para la provisión y mantenimiento de insumos, productos y equipos necesarios en la respectiva dependencia y mantener control de consumos, con el fin de garantizar continuidad en la prestación de los servicios y un uso eficiente de tales recursos.
5.	Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Institución de los Soportes históricos de su gestión
6.	Orientar telefónica y personalmente a los usuarios, con el fin de satisfacer las necesidades de los mismos, proporcionando información clara, oportuna y brindando atención amable y cordial que genere la satisfacción de la comunidad frente a los servicios prestados.
7.	Elaborar periódicamente las copias de seguridad de la información electrónica, de acuerdo a los manuales y procedimientos definidos.





8.	Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice su dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos
9.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Ofimática y manejo de equipos de oficina.
2.	Técnicas de Archivo.
3.	Atención y Servicio al Cliente.
4.	Normatividad interna y externa en gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	24 meses de experiencia laboral

VIII. EQUIVALENCIAS

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
N° de cargos:	27
Clasificación:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL



Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades operativas y asistenciales que contribuyan a la ejecución y fortalecimiento de los procesos de la dependencia, procurando por la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Apoyar en la elaboración de los oficios, informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso o superior en línea de autoridad o responsable de la actividad, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas en la dependencia
2.	Orientar telefónica y personalmente a los usuarios, con el fin de satisfacer las necesidades de los mismos, proporcionando información clara, oportuna y brindando atención amable y cordial que genere la satisfacción de la comunidad frente a los servicios prestados.
3.	Proyectar los informes requeridos por el jefe inmediato, dando cumplimiento a los parámetros suministrados y a los requerimientos de la ley y los organismos de control internos y externos.
4.	Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte de sus superiores, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados de la Unidad.
5.	Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Institución de los Soportes históricos de su gestión
6.	Elaborar periódicamente las copias de seguridad de la información electrónica, de acuerdo a los manuales y procedimientos definidos.
7.	Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice su dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos
8.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Ofimática y manejo de equipos de oficina.
2.	Técnicas de Archivo.
3.	Atención y Servicio al Cliente.
4.	Normatividad interna y externa en gestión documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración





Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	20 meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. 	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
N° de cargos:	17
Clasificación:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado el cargo, para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución de las labores propias de la dependencia, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la satisfacción del usuario interno y externo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Recibir y tramitar la correspondencia y la documentación recibida y enviada, con el fin de contribuir a brindar una respuesta oportuna y que permita dar solución al requerimiento formulado por el usuario, bajo principios de confidencialidad y protección de los documentos.
2.	Elaborar actas, oficios y documentos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia donde esté ubicado el cargo.
3.	Orientar telefónica y personalmente a los usuarios, con el fin de satisfacer las necesidades de los mismos, proporcionando información clara, oportuna y brindando atención amable y cordial que genere la satisfacción de la comunidad frente a los servicios prestados.



4.	Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Institución de los Soportes históricos de su gestión
5.	Elaborar periódicamente las copias de seguridad de la información electrónica, de acuerdo a los manuales y procedimientos definidos.
6.	Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice su dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos
7.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Ofimática y manejo de equipos de oficina.
2.	Técnicas de Archivo.
3.	Atención y Servicio al Cliente.
4.	Normatividad interna y externa en gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	18 meses de experiencia laboral

VIII. EQUIVALENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

I. IDENTIFICACIÓN

www.caldas.gov.co





Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
N° de cargos:	22
Clasificación:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas y de apoyo brindando asistencia administrativa al desarrollo de los procesos y procedimientos con el objetivo de garantizar que estos se realicen de manera adecuada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Atender llamadas telefónicas y solicitudes presenciales de funcionarios y usuarios, tomando con exactitud los requerimientos y promoviendo una respuesta oportuna y asertiva a lo solicitado.
2.	Tramitar las solicitudes de suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia, de acuerdo a las disposiciones procedimentales en materia de gestión de bienes de la institución.
3.	Radicar y despachar los documentos internos de las dependencias a las que asiste o apoya conforme a los requerimientos legales o de sus superiores con el fin de facilitar los trámites propios de dichas dependencias
4.	Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
5.	Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte de sus superiores, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados de la dependencia
6.	Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, con el fin de proveer oportunamente a la institución los soportes históricos de su gestión
7.	Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice su dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos
8.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Ofimática y manejo de equipos de oficina.
2.	Técnicas de Archivo.
3.	Atención y Servicio al Cliente.
4.	Normatividad interna y externa en gestión documental.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	12 meses de experiencia laboral

VIII. EQUIVALENCIAS

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación:	Secretaria Ejecutiva
Código:	430
Grado:	06
N° de cargos:	02
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

I. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Gobernador

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de soporte administrativo y asistencial que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área de desempeño, con el propósito de generar la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos que visitan el despacho del Gobernador.

N
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- | | |
|----|--|
| 1. | Administrar los requerimientos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, en lo referente a correspondencia, llamadas telefónicas, control de documentos, suministro de papelería, útiles y demás elementos de trabajo, con el propósito de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales. |
|----|--|



2.	Llevar la agenda de compromisos diarios en el Despacho, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados y organizar la atención al público de acuerdo a las órdenes impartidas por el inmediato superior.
3.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y los informes solicitados por el jefe inmediato, dando cumplimiento a los parámetros suministrados y a las exigencias legales y de los organismos de control internos y externos.
4.	Elaborar periódicamente copias de seguridad de la información electrónica, de acuerdo con los manuales y procedimientos definidos, garantizando la disponibilidad y confidencialidad de la información producida y almacenada.
5.	Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Institución de los Soportes históricos de su gestión.
6.	Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y los que conozca por razón de sus funciones.
7.	Atender a usuarios internos y externos, funcionarios y público en general y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
8.	Orientar telefónica y personalmente a los usuarios, con el fin de satisfacer las necesidades de los mismos, proporcionando información clara, oportuna y brindando atención amable y cordial que genere la satisfacción de la comunidad frente a los servicios prestados.
9.	Recibir y tramitar la correspondencia y la documentación remitida a la dependencia donde ejerza sus funciones, con el fin de contribuir a dar una respuesta oportuna, que permita dar solución a los requerimientos formulados por el usuario, bajo principios de confidencialidad y protección de los documentos.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Atención y Servicio al Cliente.
2.	Normas para elaboración de correspondencia e informes.
3.	Normas técnicas para la organización de archivo.
4.	Ofimática y manejo de equipos de oficina.
5.	Nociones del sistema de gestión de calidad.
6.	Técnicas de redacción
7.	Sistema de Gestión documental e institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	28 meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. 	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	05
N° de cargos:	3
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de conducción y mantenimiento del vehículo asignado por la Gobernación, para garantizar el desplazamiento del Gobernador y/o las personas delegadas en cumplimiento de las misiones oficiales o funciones institucionales y procurando que la movilización se desarrolle de manera segura, satisfactoria y oportuna.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Conducir el Vehículo asignado, transportar al Gobernador o al personal que se le asigne, y bienes que requiera la Administración Departamental para garantizar su presencia oportuna, seguridad en sus desplazamientos y la idoneidad en la conducción de los vehículos utilizados.

2.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, dando cumplimiento a las normas técnico mecánicas establecidas.
3.	Informar oportunamente al funcionario competente el vencimiento del seguro y la fecha de pago de los impuestos del vehículo con el propósito de mantener al día los documentos requeridos por la Ley.
4.	Guardar el vehículo en los lugares indicados por el jefe inmediato y no utilizarlo sin previo aviso, contribuyendo con el buen uso de los bienes de la institución.
5.	Mantener el vehículo limpio y en óptimas condiciones, contribuyendo con el buen uso de los bienes de la institución
6.	Apoyar labores de mensajería y servicios generales cuando se le requiera ó le sean asignados por la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conservar evidencia de su recibido y entregarla de regreso en la Secretaría respectiva para suplir las necesidades de mensajería y de gestión documental acorde con las políticas y normas vigentes.
7.	Apoyar el desarrollo de actividades y eventos que se realicen en el Despacho del Gobernador, la Secretaría Privada y Protocolo, para el cumplimiento de sus objetivos.
8.	Mantener absoluta reserva sobre los asuntos que llegare a conocer en el ejercicio de su cargo.
9.	Permanecer en el lugar de trabajo, dispuesto a cumplir las diligencias que se le encomiendan, presentarse al término de cada una de ellas ante su jefe inmediato y con disponibilidad de acuerdo a las necesidades del servicio.
10.	Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito y seguimiento a los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la Gobernación.
11.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
12.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Conducción de Vehículos.
2.	Mecánica Básica.
3.	Normas de tránsito y transporte
4.	Manejo básico de correspondencia y documentación oficial.
5.	Primeros auxilios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y licencia de conducción de cuarta categoría	24 meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. 	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
Nº de cargos:	2
Clasificación:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de conducción del vehículo asignado por la Gobernación, para garantizar el desplazamiento de las personas y/o bienes delegados en cumplimiento de las misiones oficiales o funciones institucionales y procurando que la movilización se desarrolle de manera segura, satisfactoria y oportuna.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Conducir el Vehículo asignado, transportar al personal que se le asigne, y bienes que requiera la Administración Departamental para garantizar su presencia oportuna, seguridad en sus desplazamientos y la idoneidad en la conducción de los vehículos utilizados.
2.	Informar oportunamente al funcionario competente el vencimiento del seguro y la fecha de pago de los impuestos del vehículo con el propósito de mantener al día los documentos requeridos por la Ley.
3.	Guardar el vehículo en los lugares indicados por el jefe inmediato y no utilizarlo sin previo aviso, contribuyendo con el buen uso de los bienes de la institución.
4.	Mantener el vehículo limpio y en óptimas condiciones, contribuyendo con el buen





	uso de los bienes de la institución
5.	Apoyar labores de mensajería y servicios generales cuando se le requiera ó le sean asignados por la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conservar evidencia de su recibido y entregarla de regreso en la Secretaría Respectiva para suplir las necesidades de mensajería y de gestión documental acorde con las políticas y normas vigentes.
6.	Apoyar el desarrollo de actividades y eventos que se realicen en la dependencia donde presta sus servicios, para el cumplimiento de sus objetivos.
7.	Mantener absoluta reserva sobre los asuntos que llegare a conocer en el ejercicio de su cargo.
8.	Permanecer en el lugar de trabajo, dispuesto a cumplir las diligencias que se le encomiendan, presentarse al término de cada una de ellas ante su jefe inmediato y con disponibilidad de acuerdo a las necesidades del servicio.
9.	Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito y seguimiento a los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la Gobernación.
10.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
12.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Conducción de Vehículos.
2.	Mecánica Básica.
3.	Normas de tránsito y transporte
4.	Manejo básico de correspondencia y documentación oficial.
5.	Primeros auxilios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y licencia de conducción de cuarta categoría	12 meses de experiencia laboral

VIII. EQUIVALENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de
--



SENA.

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
N° de cargos:	9
Clasificación:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la limpieza y buena presentación de las oficinas y prestar servicio de cafetería a las distintas dependencias de la Gobernación que les solicite, con el fin de asegurar espacios propicios para el desarrollo de las actividades administrativas de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Realizar el aseo y la limpieza de las áreas asignadas antes y después del ingreso de los funcionarios, con el fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los espacios correspondientes a dichas áreas.
2.	Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso, de conformidad con las directrices establecidas por su superior inmediato.
3.	Apoyar las labores de mantenimiento y traslado de bienes muebles, enseres y demás elementos, reparaciones menores, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
4.	Atender y brindar el servicio de cafetería a las diferentes dependencias de la Gobernación, público, funcionarios y visitantes, según órdenes recibidas y en los actos que se realicen en la dependencia y áreas asignadas, de manera eficiente y cordial.
5.	Desinfectar y lavar diariamente los baños que se encuentren en el área asignada, con el propósito de garantizar espacios libres de bacterias y gérmenes que puedan afectar las condiciones de salud de las personas usuarias del servicio.
6.	Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas, con el fin de que pueda ser entregada oportunamente a la empresa recolectora para su reciclaje y posterior tratamiento.



#0186

12 SET. 2018



Territorio
de Oportunidades

245/ 245

7.	Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de artículos de aseo y desinfección.
2.	Manipulación de alimentos.
3.	Manejo de maquinaria de limpieza especializada.
4.	Nociones sobre seguridad industrial.
5.	Manejo de basuras para reciclaje.
6.	Atención y Servicio al usuario.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Básica primaria	9 meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA• Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

