

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 86.042.343

APELLIDOS PENALOZA GUTIERREZ

NOMBRES GIOVANNI

NOMBRES GIOVANNI

NOMBRES GIOVANNI



FECHA DE NACIMIENTO 09-NOV-1973

VILLAVICENCIO (META)

LUGAR DE NACIMIENTO

1,65

ESTATURA

A-

GRUPA

M

SEXO

09-MAR-1992 VILLAVICENCIO

FECHA Y LUGAR DE EMISION

SECRETARIA DE DEFENSA
CAROLINA BENECH TORRES

INDICE DE BIOMETRIA



A 5206100-00152509 M 0086042343-20790015 00103,00555 1 671002400

Bogotá D.C. 30 de julio de 2021

Apreciado (a) Aspirante
GIOVANNI PEÑALOZA GUTIERREZ
C.C. 86042343
ID.240919850
Convocatorias 1333 a 1354 Territorial 2019 - II

RECPET2-719

TIPO DE ACTUACIÓN: Respuesta a reclamación presentada vía SIMO
ETAPA DEL PROCESO: Pruebas Escritas.

En el marco de las Convocatorias 1333 a 1354 Territorial 2019 - II, la CNSC suscribió contrato No. 617 de 2019 con la Universidad Sergio Arboleda, para “*Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del sistema general de carrera administrativa de algunas entidades públicas de los departamentos de Atlántico, Cundinamarca, Meta, Norte de Santander y Risaralda – Convocatoria Territorial 2019-II, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la etapa de valoración de antecedentes*”. El referido contrato establece dentro de las obligaciones específicas del operador las de “*atender las reclamaciones, PQR, derechos de petición, acciones judiciales y realizar cuando haya lugar a ello, la sustanciación de actuaciones administrativas que se presenten con ocasión de la ejecución del objeto contractual (...)*”.

Así mismo, el numeral 3.4. del Anexo del Acuerdo rector del proceso de selección, establece “*(...) **Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales.** Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.*

(...)

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.”

En atención a lo expuesto, la Universidad Sergio Arboleda dio apertura a la etapa de reclamaciones, a partir de las 00:00 horas hasta las 23:59:59 del día 18 de junio de 2021 y de las de las 00:00 horas del día 21 de junio de 2021 hasta las 23:59:59 del día 24 de junio de 2021 (5 días hábiles) en los términos del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

Los días 19 y 20 de junio de 2021 no se habilitó la plataforma por tratarse de días NO hábiles; frente a los resultados de las pruebas escritas presentadas el 14 de marzo del presente año; dentro de la Convocatoria Territorial 2019 – II.

Es importante resaltar que las pruebas escritas se llevaron a cabo dando cumplimiento al artículo 2 del Decreto 1754 de 2020 expedido por el Ministerio de Justicia y del Derecho; por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la reactivación de las etapas de reclutamiento, aplicación de pruebas y periodo de prueba en los procesos de selección para proveer los empleos de carrera del régimen general, especial y específico, en el marco de la Emergencia Sanitaria.

OBJETO DE LA PETICION.

De conformidad con lo anterior, y atendiendo a la reclamación interpuesta por usted en el Sistema - SIMO, en la cual expresa lo siguiente:

“Con el propósito de realizar una revisión y reclamación eficaz, imparcial y objetiva sobre el resultado cuestionado a ustedes expresamente MANIFIESTO LA NECESIDAD DE ACCEDER A LA PRUEBA Y SU CALIFICACIÓN de Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin en los Acuerdos reguladores del Proceso de Selección Atentamente, GIOVANNI PEÑALOZA GUTIERREZ C.C. No. 86042343 OPEC 7638”

Se procede a dar respuesta clara, precisa, congruente y de fondo, en los siguientes términos:

I. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN

En primera medida, es necesario recordar que las especificaciones frente a la evaluación de las pruebas, están contenidas en los Acuerdos de Convocatoria y en su respectivo Anexo, en los cuales se establecen, de manera detallada, las etapas del concurso y, dentro de estas, las características de las pruebas escritas.

Así las cosas, el artículo 16° del acuerdo rector estipula **“PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN** De conformidad con artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas a aplicar a este proceso de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad, adecuación y potencialidad de los aspirantes a los diferentes empleos que se convocan, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades y competencias requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de los mismos. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

(...)

Las siguientes tablas señalan las pruebas que se aplicarán para los empleos convocados en el presente proceso de selección:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	50%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	30%	N/A
TOTAL		100%	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, TECNICO Y ASISTENCIAL			
PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	60%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	20%	N/A
TOTAL		100%	

(...)"

II. PRUEBAS ESCRITAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

El Anexo al Acuerdo Rector, establece en su numeral 3, que “estas pruebas escritas tratan sobre competencias que pueden ser evaluadas mediante instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin” a la vez que define cada una de las competencias a evaluar así:

- a) **La prueba sobre competencias Funcionales** mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.
- b) **La Prueba sobre Competencias Comportamentales** mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

Así mismo; dentro del mismo numeral 3; del Anexo al Acuerdo, indica sobre la calificación a las pruebas escritas dentro de Convocatoria Territorial 2019-II; “Con relación a estas pruebas es importante que los aspirantes tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

“(..)

- *Se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.*
- *De conformidad con el artículo 16 del Acuerdo de Convocatoria, los aspirantes que no obtengan el “PUNTAJE MINIMO APROBATORIO” en la Prueba sobre Competencias Funcionales, que es Eliminatória, no continuarán en el proceso de selección y, por tanto, serán excluidos del mismo.*

III. DEL CASO CONCRETO

Previo a dar respuesta de fondo sobre las inconformidades por usted reclamadas en algunas preguntas puntuales, se hace necesario resaltar que la normatividad vigente así como el funcionamiento y estructura que rigen a la Entidad, son objetivas y respetan los principios constitucionales y derechos de los aspirantes; el presente concurso tiene como principio la objetividad evaluativa de cada una de las etapas desarrolladas por lo que, aceptar comentarios, paráfrasis o definiciones particulares sobre conceptos propios de la práctica de la Entidad, implicaría ir en contra del sistema de carrera y de la meritocracia propias del concurso.

Dejando esto en claro, a continuación, se da respuesta a sus reclamaciones así:

La Universidad Sergio Arboleda en aras de garantizar su derecho a reclamar por los resultados obtenidos en la prueba sobre Competencias Funcionales y Comportamentales y, de acuerdo a su solicitud, dispuso el pasado 04 de julio del año en curso el acceso al material de la prueba con el fin de que usted complementara su reclamación, situación que se puede evidenciar en la respectiva citación enviada a través del Sistema-SIMO en los términos establecidos en el numeral 3.4. del Anexo del Acuerdo rector.

Revisado el listado de asistencia se pudo constatar que usted NO ASISTIÓ al acceso programado y en razón a esta situación usted no cargó en los términos y medios establecidos la respectiva reclamación por medio de la cual complementaría su inconformidad sobre los resultados publicados.

Es importante señalar que, el acceso al material de la prueba escrita se realiza con el objetivo que el aspirante identifique las posibles discrepancias que tiene con la calificación publicada, respuesta correctas e incorrectas y otros aspectos que pueda generar duda o inconformidad y así generar una reclamación con fundamentos concretos. A pesar de que usted no complementó su reclamación se le informa que usted obtuvo **27** respuestas acertadas (funcionales) y luego del proceso de calificación, su puntaje fue de **57,45**.


En este sentido, una vez vistos los argumentos de su reclamación, se procedió a revisar la misma de acuerdo a los fundamentos antes mencionados, determinando que la variación, frente a los resultados por usted obtenidos en su prueba particular, es improcedente y, por tanto, se ratificará la calificación inicialmente obtenida.

IV. RESOLUCIÓN


Vistas y analizadas las argumentaciones anteriores, la Universidad Sergio Arboleda resuelve:

1. Negar las solicitudes presentadas por el aspirante en la reclamación.
2. Mantener la puntuación inicialmente publicada de **57,45** en la Prueba sobre Competencias Funcionales.
3. Comunicar al aspirante de la presente respuesta a través del Sistema - SIMO.
4. Contra la presente decisión No procede recurso alguno según el numeral 3.4 del Anexo al Acuerdo rector.

Cordialmente;



ALEJANDRO UMAÑA
COORDINADOR GENERAL
Convocatorias 1333 a 1354 Territorial 2019 - II
UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Proyectó: CarlosM
Revisó: JCastañeda
V° B° jurídica: 



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria 1348 de 2019
GOBERNACIÓN DEL META

Fecha de inscripción: mar, 15 oct 2019 09:59:50

Fecha de actualización: mar, 15 oct 2019 09:59:50

giovanni peñaloza gutierrez

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 86042343
Nº de inscripción	240919850	
Teléfonos	3124659949	
Correo electrónico	giovannipenalozagutierrez45@gmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	GOBERNACIÓN DEL META		
Código	222	Nº de empleo	7638
Denominación	164	Profesional Especializado	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	5

DOCUMENTOS

Formación

Profesional	UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
Especialización	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META
Profesional	UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
Especialización	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Secretaría de Gobierno del Municipio de Villavicencio	Profesional	02-mar-07	01-dic-07
Contraloría Departamental del Meta	Profesional Universitario Cod 219 Grado 07	14-sep-09	04-ene-10
Secretaría de Gobierno del Municipio de Villavicencio	Profesional	01-feb-06	31-dic-06
ALCALDIA DE VILLAVICENCIO	PROFESIONAL	28-dic-04	08-jul-09

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
ALCALDIA DE GRANADA META	COMISARIO DE FAMILIA	18-mar-08	18-may-09
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META	PROFESIONAL	01-feb-10	01-nov-10
GOBERNACION DEL META	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	02-abr-12	

Otros documentos

Certificado de vecindad, laboral o estudio
Certificado de vecindad, laboral o estudio
Tarjeta Profesional
Libreta Militar

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales

Villavicencio - Meta





DECRETO No. 30 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL META

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial las que le confiere el numeral 7 del Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 785 de 2005, El Decreto 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018; y

CONSIDERANDO

Que el Decreto No. 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

Que el Decreto No. 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.4.9 establece las disciplinas académicas o profesiones para el ejercicio de los empleos.

Que el Decreto No. 815 de 2018, establece las competencias comunes para los servidores públicos y comportamentales por nivel jerárquico y el plazo para que las entidades territoriales actualicen el manual de funciones.

Que mediante Ordenanza 995 de 2018, se modifica la Estructura Organizacional del nivel central del Departamento del Meta y se determinan las funciones de sus dependencias.

Que mediante Ordenanza 1018 de 2019, se homologa la nomenclatura y se ajusta la escala salarial de la planta de empleos de la Gobernación del Meta Administración Departamental.

Que mediante Decreto No. 141 de Marzo 19 de 2019 se homologan los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Meta Administración Central con la nueva nomenclatura y se ajusta la escala salarial.

Que mediante Decreto No. 250 de Mayo 22 de 2019 se establece la planta de personal de la Gobernación del Meta Administración Central

Que mediante Decreto No. 251 de Mayo 22 de 2019 se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Se hace necesario ajustar el decreto No. 251 de mayo 22 de 2019 manual de funciones y competencias laborales de la Gobernación del Meta Administración Central, a los lineamientos normativos y parámetros establecidos para la convocatoria de los cargos de carrera Administrativa.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central así:



DECRETO No. 002 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
GOBERNADOR (A) - DESPACHO DEL GOBERNADOR (CÓDIGO: 001)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GOBERNADOR
CÓDIGO:	001
GRADO:	
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	NO APLICA
TIPO DE VINCULACIÓN:	
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ser el Representante Legal del Departamento, agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales 2. Facilitar dentro de las funciones administrativas, la coordinación y la complementariedad de la acción municipal, a través de la intermediación entre la Nación y los municipios, así como coadyuvar 3. Dirigir y coordinar la acción administrativa del Departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes. 4. Ser agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y ejecución de la política Económica general. 5. Presentar oportunamente a la asamblea departamental, los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos. 6. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del Gobernador. 7. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios. 8. 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. 9. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas 10. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos. 	



GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE META
NIT. 892 000 142 4

DECRETO No. 302 DE 2019

823

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

11. Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez
12. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación
13. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.
14. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el departamento, de acuerdo con la ley.
15. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República
16. Cumplir con las demás que le señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan de Desarrollo departamental
4. Normas estatutarias seccionales-Demás normatividad aplicable.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
Los establecidos en la Constitución Política y la Ley.	Los establecidos en la Constitución Política y la Ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA PRIVADA (CÓDIGO: 020 GRADO: 03)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir acciones para garantizar el cumplimiento de compromisos, metas, proyectos y la efectiva interlocución del gobernador con las entidades, organizaciones y comunidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



DECRETO No. 02 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Meja Administración Central**

1. Coordinar y dirigir las políticas y acciones que le encomiende el Gobernador(a), con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones asignadas al Departamento.
2. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Departamental con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles municipal, departamental y nacional.
3. Coordinar, dirigir y realizar el seguimiento a las prioridades de gestión que fije el Gobernador(a), y dar las instrucciones para su debido cumplimiento.
4. Hacer seguimiento a los mandatos del Gobernador(a) y a las decisiones adoptadas en el Consejo de Gobierno; y adoptar las acciones necesarias para su eficiente y eficaz cumplimiento.
5. Representar al Gobernador(a) en las instancias colegiadas de las entidades centralizadas y descentralizadas, en los eventos y reuniones, que él determina y de conformidad con las directrices y orientaciones del máximo jefe de la Administración Departamental
6. Articular y coordinar a las dependencias y entidades en la gestión de temas, programas y proyectos transversales, de conformidad con las orientaciones y decisiones del Gobernador(a)
7. Convocar a los Secretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina y Gerentes de la Administración Central o Directores de las entidades descentralizadas, así como a los demás servidores de la Administración, cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento de las decisiones del Gobernador(a) o del Consejo de Gobierno
8. Proponer alternativas al Gobernador(a) para el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de las decisiones que se adopten en los Consejos de Gobierno, Consejos de Política Económica y Social y Consejo Departamental de Planeación
9. Coordinar y supervisar los proyectos especiales y planes estratégicos que deba adelantar el Departamento en cumplimiento de su misión, de conformidad con las directrices y orientaciones del Gobernador(a).
10. Coordinar con los diferentes Secretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina y Gerentes de la Administración Central o Directores de las entidades descentralizadas, para efectos de garantizar las metas y resultados de los planes, proyectos y programas que se adelanten en cada dependencia o entidad.
11. Efectuar el seguimiento a las instrucciones que el Gobernador(a) imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento
12. Coordinar y articular con las entidades del orden nacional, departamental y municipal y demás autoridades, la planeación, programación, ejecución y control de los programas y proyectos de especial interés del Gobernador(a) y de acuerdo con sus instrucciones
13. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información



DECRETO No 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

9. Sistema Integrado de Gestión 10. Administración del Talento Humano 11. Manual de Funciones y Competencias Laborales 12. Gestión del Conocimiento e Innovación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	36 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	60 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA JURÍDICA (CÓDIGO: 020 GRADO: 03)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir acciones en el ámbito jurídico de la Gobernación, garantizando la aplicación de normatividad vigente, en todas las actuaciones de gobierno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Despacho del Gobernador(a) y a las demás instancias directivas de la Administración Departamental en la interpretación y aplicación de las normas	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias del Departamento
2. Formular la política y los planes de acción del Departamento en el ámbito jurídico y ejercer las funciones de dirección, planeación y control en las materias de su competencia.
3. Mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las normas que regulan el funcionamiento del Departamento en todos los niveles y campos de acción.
4. Dirigir e instrumentar jurídicamente los procesos contractuales necesarios para la provisión de los bienes y servicios y el desarrollo de las funciones del Departamento.
5. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ordenanza, decretos, y resoluciones que deba expedir o proponer la Gobernación. Así mismo, deberá conceptuar sobre contratos, convenios y demás actos administrativos que se le soliciten.
6. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Gobernador(a) o sus delegados los actos administrativos y consultas que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.
7. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
8. Suministrar al Ministerio Público y a la autoridad competente, en los procesos en que sea parte el Departamento, todo el apoyo y las informaciones, documentos y actos de Gobierno necesarios para la defensa de los intereses del Estado, e informar al Gobernador(a) sobre el curso de dichos procesos.
9. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas sobre las materias de competencia del Departamento.
10. Orientar y coordinar el trámite de los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa, tutelas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Departamento, que no correspondan a otras dependencias de la Gobernación
11. Asegurar el oportuno y eficiente trámite del llamamiento en garantía y de las acciones de repetición, cuando a ello haya lugar.
12. Dirigir y coordinar los Comités de Contratación y de Conciliación del Departamento del Meta.
13. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Administración del Talento Humano
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Manual de Funciones y Competencias Laborales
12. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en Derecho y Afines.	36 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en Derecho y Afines.	60 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE COMUNICACIONES (CÓDIGO: 020 GRADO: 03)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Posicionar la imagen institucional a partir de la difusión de las acciones del gobierno utilizando estrategias y medios adecuados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar el diseño y socialización del Manual de Identidad Corporativa y verificar su adecuada aplicación.
- Definir, implementar y mantener la Estrategia de Comunicaciones de la Gobernación, teniendo en cuenta el entorno y la misión del Departamento.
- Elaborar los planes de medios para difundir la gestión de la Gobernación.
- Planear y producir contenidos informativos y de comunicación corporativa de la Gobernación.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

5. Desarrollar campañas de comunicación internas y externas de la Gobernación y emitir boletines periódicos sobre la gestión de la Administración Departamental y sus aspectos relevantes.
6. Asesorar a las dependencias, entidades y municipios en la divulgación de los eventos programados por el Gobierno Departamental, coordinando con los medios de comunicación el cubrimiento de las actividades y programas que realizan las autoridades departamentales.
7. Realizar el seguimiento y el análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación, en relación con la gestión del Gobierno Departamental, manteniendo debidamente informado sobre ésta al Gobernador(a).
8. Administrar y actualizar los contenidos de los espacios institucionales de la Gobernación en los medios de comunicación internos y externos.
9. Coordinar los medios digitales, audiovisuales y redes sociales institucionales de la Gobernación que se determinen en desarrollo de la estrategia de comunicaciones del Departamento.
10. Administrar y actualizar los contenidos y los perfiles institucionales en las redes sociales de la Gobernación.
11. Organizar y coordinar periódicamente boletines, ruedas de prensa, conferencias y demás servicios informativos que requiera la Gobernación, para la divulgación de los asuntos relacionados con el Departamento.
12. Realizar el cubrimiento de los actos, eventos o ceremonias que deban atender las autoridades departamentales representadas por el Gobernador(a), los Secretarios de Despacho y los Directores de la Administración central del Departamento.
13. Atender periodistas y comunicadores de todos los medios y mantener contacto directo con la prensa escrita -nacional y extranjera- diarios, periódicos regionales, revistas generales y especializadas, entre otros.
14. Enviar comunicados a los medios, en caso de eventos extraordinarios, para que puedan publicar la posición de la Gobernación y/o convocar a conferencias de prensa con el Gobernador(a).
15. Coordinar la edición y divulgación de las publicaciones que requiera la Gobernación.
16. Medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Gobernación.
17. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Administración del Talento Humano
10. Manual de Funciones y Competencias Laborales
11. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario		36 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.		
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.		60 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (CÓDIGO: 020 GRADO: 03)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar la implementación de las políticas de desarrollo rural sostenible, mejorando la producción y comercialización de bienes y servicios agropecuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, planes, programas y proyectos agropecuarios y de desarrollo rural, fortaleciendo los procesos de participación ciudadana y planificación del territorio
2. Formular y actualizar el Plan de Desarrollo Agropecuario Departamental con enfoque de sostenibilidad ecosistémica.
3. Formular acciones para propiciar la articulación interinstitucional de las entidades del orden nacional y territorial que conlleven a la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo rural, y agropecuario con enfoque territorial.



DECRETO No. 02 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

4. Formular, coordinar, adoptar y hacer seguimiento a la política de desarrollo rural con enfoque territorial, en lo relacionado con el ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, capacidades productivas, generación de ingresos y gestión de bienes públicos rurales.
5. Diseñar y aplicar instrumentos de planificación que conduzcan a la zonificación y especialización del territorio por actividades productivas y al uso racional de los recursos disponibles.
6. Formular, coordinar, adoptar y hacer seguimiento a la política de desarrollo agropecuario, en lo relacionado con las cadenas agropecuarias, innovación tecnológica, prevención del riesgo sanitario y el financiamiento sectorial
7. Coordinar con las universidades y las entidades del orden nacional, departamental y municipal, la realización de programas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación para el sector agropecuario y la adopción y transferencia de tecnología apropiadas al desarrollo rural.
8. Diseñar y aplicar los instrumentos y estrategias en materia de transferencia de tecnología, desarrollo tecnológico e implementación de la asistencia técnica y extensión agropecuaria.
9. Aplicar, coordinar y evaluar las políticas en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada, con el fin de proteger la salud de las personas, los animales, las plantas y la biodiversidad .
10. Aplicar la política de cultivos forestales productores y protectores con fines comerciales, de especies introducidas o autóctonas, en coordinación con las autoridades ambientales y de recursos naturales renovables
11. Impulsar mecanismos de producción limpia o de mercados verdes.
12. Participar con las autoridades competentes, en la formulación y adopción de la política de aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y los recursos hídricos.
13. Contribuir al desarrollo de las asociaciones campesinas y las organizaciones gremiales agropecuarias, así como la cooperación entre estas y las entidades del Sector Agropecuario
14. Desarrollar mecanismos orientados a mejorar la capacidad de gestión de los municipios, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de asistencia técnica rural.
15. Apoyar la asistencia técnica agropecuaria a los pequeños y medianos productores, para mejorar la soberanía alimentaria y el desarrollo sostenible del territorio, conforme a las disposiciones que rigen la materia.
16. Realizar las evaluaciones agropecuarias que registran la información de los cultivos permanentes, transitorios, anuales y de producción pecuaria, acuícola, ganadera y forestal del Departamento.
17. Administrar el Fondo de Fomento Agropecuario Departamental
18. Fomentar el apalancamiento financiero y de crédito que requieran los pequeños productores rurales del Departamento
19. Implementar, operar y mantener actualizado el sistema de información agropecuario y de desarrollo rural.
20. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación de Meta Administración Central

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Administración del Talento Humano
11. Manual de Funciones y Competencias Laborales
12. Gestión del Conocimiento e Innovación

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título profesional universitario en áreas de Agronomía, Veterinaria y afines; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias Naturales. Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería. Administración Ambiental</p> <p>ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	36 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título profesional universitario en áreas de Agronomía, Veterinaria y afines; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias Naturales. Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería; Administración Ambiental.</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley</p>	60 meses de experiencia profesional



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO (CÓDIGO: 020 GRADO: 03)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la implementación de políticas, planes y proyectos de desarrollo económico, innovación, cooperación, emprendimiento, empleo y competitividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas de desarrollo económico, emprendimiento y competitividad del Departamento, y diseñar las estrategias pertinentes para su cumplimiento. 2. Diseñar, dirigir y controlar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, emprendimiento y competitividad, que generen condiciones de vida digna a favor de la población Metense. 3. Coordinar con el sector privado y gremial la realización de proyectos industriales, comerciales y de servicios, priorizados en las apuestas productivas que impulsen el desarrollo económico del Departamento. 4. Promover y asegurar el funcionamiento de la Comisión Regional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación del Departamento –CRCGTI. 5. Articular las propuestas del sector público, académico y empresarial, para la formulación y desarrollo de proyectos 6. Representar al Departamento en las instancias de competitividad que promuevan la productividad y el desarrollo de los sectores productivos 7. Implementar y coordinar la agenda integrada de competitividad del Departamento. 8. Promover el acceso a fuentes de financiamiento para facilitar la internacionalización de los negocios existentes con potencial exportador en el Departamento. 9. Estructurar con los actores académicos estrategias conjuntas para aumentar la eficiencia y efectividad en la provisión de capital humano y capital financiero. 10. Diseñar mecanismos para fomentar la generación de empleo a través de la creación de empresas o el fortalecimiento de las existentes. 11. Generar una cultura empresarial contemporánea, que estimule la creación de nuevas fuentes de empleo, de conformidad con las potencialidades regionales. 12. Estimular las fuerzas productivas del sector secundario y terciario, con el objeto de promover el bienestar de la comunidad mediante el aprovechamiento de las ventajas competitivas y comparativas. 13. Desarrollar investigaciones sobre productividad y competitividad regional en los sectores donde se debe canalizar la inversión en el Departamento. 	

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

14. Realizar y coordinar trabajos de investigación en el área del comercio internacional e impactos de los acuerdos comerciales en la economía departamental.
15. Realizar investigaciones de factibilidad de inversión en todos los sectores, promoviendo la conformación de empresas, gestionando apoyos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados.
16. Promocionar la cofinanciación de proyectos de inversión que impulsen la economía del Departamento.
17. Promover la identificación y organización de cadenas y clústeres productivos de acuerdo a las competencias de la Secretaría.
18. Fomentar la inversión nacional e internacional, de tal manera que la oferta del Departamento sea competitiva.
19. Gestionar y promover la cooperación internacional para la consecución de recursos, asesorías y transferencia tecnológica, que contribuya al logro de los objetivos propuestos en materia de desarrollo.
20. Implementar y evaluar periódicamente las políticas, planes, programas y proyectos, y preparar los informes respectivos en materia de gestión del desarrollo económico.
21. Liderar el diseño, implementación y promoción de la política y estrategias nacionales e internacionales para el fomento y fortalecimiento del comercio en el Departamento.
22. Realizar acciones para que los sectores productivos incrementen su participación en atención a la demanda de productos y servicios en el ámbito nacional e internacional.
23. Promover las relaciones comerciales del Departamento a nivel local, nacional e internacional.
24. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Administración del Talento Humano
10. Manual de Funciones y Competencias Laborales
11. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
---------------------	-------------



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

EDUCACIÓN:	Titulo profesional	36 meses de experiencia profesional	universitario
ESPECIALIZACIÓN:	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización.		
ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN:	Titulo profesional	60 meses de experiencia profesional	universitario
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.			

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA SOCIAL (CÓDIGO 020 GRADO 03)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación de políticas, planes y proyectos para fortalecer la inclusión y equidad de la población **Metense**, mejorando su calidad de vida y bienestar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gobernador(a) en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la atención de la población vulnerable del Departamento.
2. Formular, orientar y desarrollar en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales y comunidades, en especial de aquellos en situación de pobreza y vulnerabilidad.
3. Liderar y formular las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para la población del Departamento y en especial la población que ha sido discriminada, en coordinación con las entidades municipales competentes y las organizaciones que representan a dicha población.
4. Desarrollar políticas y programas para la rehabilitación integral de las poblaciones vulnerables y su inclusión a la vida social y productiva del Departamento.
5. Ejecutar los planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas y comunidades, en especial aquellas en situación de pobreza y vulnerabilidad.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

6. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la situación alimentaria y nutricional de la población del Departamento, en especial de la más pobre y vulnerable.
7. Adelantar los proyectos, procedimientos, protocolos e infraestructura física, técnica y administrativa orientada a ofrecer una atención integral a los adultos mayores, para obtener resultados que impacten en su calidad de vida y bienestar.
8. Promover y ejecutar las políticas y opciones de inclusión de las personas en condición de discapacidad, en coordinación con las demás Secretarías del Departamento.
9. Promover el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en esta materia.
10. Promocionar la participación de la comunidad en los procesos de planeación y desarrollo departamental.
11. Administrar el observatorio de política social y realizar los análisis de contexto y las estrategias de formación y asistencia técnica para la superación de las condiciones de vulnerabilidad.
12. Orientar y dirigir los procesos con grupos poblacionales, para su empoderamiento social, productivo y político
13. Diseñar metodologías de investigación social, acorde con los grupos poblacionales
14. Coordinar programas que contemplen acciones, convenios o corresponsabilidades de orden nacional, municipal e institucional, en beneficio de los grupos poblacionales menos favorecidos y más vulnerables
15. Ejercer la coordinación intersectorial e interinstitucional en los comités, mesas y diversos espacios relacionados con la atención integral a las poblaciones
16. Realizar procesos de caracterización de la población vulnerable que permita la implementación acertada e integral, de planes, programas, proyectos y políticas a favor de estos.
17. Realizar actividades de seguimiento y evaluación y tomar acciones pertinentes frente a los resultados de los programas y proyectos de atención a la población vulnerable.
18. Las demás que le asigne la Ley y que corresponden a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Administración del Talento Humano
10. Manual de Funciones y Competencias Laborales
11. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión Estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación



DECRETO No. 02 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	36 meses de experiencia profesional

ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	60 meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO: 020 GRADO: 03)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, dirigidos a ampliar la cobertura, mejorar calidad de los servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular la política departamental de educación y establecer los criterios y parámetros técnicos cualitativos que contribuyan al mejoramiento del acceso, calidad y equidad de la educación.
2. Preparar y proponer el plan de desarrollo del sector educativo, convocando los entes territoriales, los Establecimientos Educativos y la sociedad en general, de manera que se atiendan las necesidades del desarrollo económico y social del departamento del Meta.
3. Prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

4. Asesorar los Municipios y Establecimientos educativos en los aspectos relacionados con la educación, de conformidad con los principios de subsidiariedad, en los términos que defina la ley.
5. Impulsar y coordinar los programas de mejoramiento educativo que se determinen en el Plan Departamental de Desarrollo.
6. Evaluar en forma permanente, la prestación del servicio educativo y divulgar sus resultados para mantener informada a la comunidad sobre la calidad de la educación.
7. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos para el mantenimiento de altos estándares de calidad.
8. Administrar las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada.
9. Distribuir entre las instituciones educativas los docentes de acuerdo con las necesidades del servicio en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
10. Evaluar el desempeño de los directivos docentes, de conformidad con las normas vigentes.
11. Organizar y asegurar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral del personal docente.
12. Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación.
13. Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.
14. Ejercer la inspección, vigilancia y control de los servicios educativos estatales de la educación preescolar, básica primaria, secundaria y media.
15. Mantener actualizada la información educativa departamental para garantizar el suministro confiable, oportuno y veraz de dicha información a la Nación en las condiciones que se requiera.
16. Definir políticas, estrategias y lineamientos para el fomento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.
17. Prestar asistencia técnica a los municipios para la comprensión, socialización y apropiación de las normas de competencias laborales para la educación para el trabajo y el desarrollo humano, e incorporación al proyecto educativo institucional de las instituciones educativas.
18. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano dentro del Departamento.
19. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas privadas.
20. Conceptuar y establecer, en coordinación con la Secretaría Jurídica, unidad de criterio en los asuntos jurídicos relativos a la aplicación de las normas que regulan el sector de la educación.
21. Coordinar con las dependencias municipales competentes y las entidades públicas y privadas la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
22. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

2.	Políticas públicas estatales
3.	Plan Nacional de Desarrollo
4.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5.	Planeación Estratégica
6.	Constitución Política
7.	Formulación y Evaluación de Proyectos
8.	Tecnologías de la Información
9.	Administración del Talento Humano
10.	Manual de Funciones y Competencias Laborales
11.	Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
---------------------	-------------

EDUCACIÓN: Título profesional 36 meses de experiencia profesional universitario.

ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización

ALTERNATIVA

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

EDUCACIÓN: Título profesional 60 meses de experiencia profesional universitario.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE LA MUJER, LA FAMILIA Y LA EQUIDAD DE GÉNERO (CÓDIGO: 020 GRADO: 03)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE LA MUJER, LA FAMILIA Y LA EQUIDAD DE GÉNERO



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar, implementar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la mujer, la familia y la equidad de género.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular la política, estrategias, planes, programas y proyectos destinados a promover la equidad entre mujeres y hombres.
2. Promover y adelantar acciones tendientes a la eliminación de cualquier forma de discriminación de sexo-racismo y violencia contra las mujeres en sus diversidades étnicas, raciales y culturales.
3. Coordinar con las alcaldías municipales, cuando así se requiera, la prestación de la atención y asesoría oportuna a las mujeres que sean objeto de discriminación y/o violencia en orden a restablecer los derechos vulnerados.
4. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Departamental en la incorporación del enfoque de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres, en las políticas, planes, programas y proyectos respectivos.
5. Brindar asesoría, asistencia técnica y coordinar la transversalización y territorialización de las políticas públicas para las mujeres y familia, garantizando su cobertura en todas las entidades territoriales del Departamento.
6. Diseñar, coordinar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas de promoción de los derechos de las mujeres, prevención de los diversos tipos de violencia, atención de sus demandas y necesidades, incorporación de la perspectiva de género en planes, programas y proyectos y su articulación en el nivel municipal, así como procesos de sensibilización, formación y capacitación para las mujeres.
7. Implementar un sistema de indicadores que permita evaluar los impactos de la Política Pública de Mujeres, Familia y Equidad de Género en el Departamento.
8. Gestionar, en coordinación con las instancias departamentales competentes, la implementación de políticas públicas integrales para el ejercicio real y efectivo de los derechos y garantías constitucionales y legales de las mujeres y la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la Administración Departamental para la mujer y la familia.
9. Diseñar e impulsar estrategias para la transformación de la cultura institucional y ciudadana a través de la utilización de lenguaje incluyente y de formas comunicativas basadas en el enfoque de derechos de las mujeres y la equidad de género.
10. Promover y facilitar la participación de las ciudadanas en la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública, en los asuntos de su competencia, ante las diferentes instancias de concertación de políticas, planes y programas.
11. Apoyar las diferentes formas de asociación de las mujeres en el Departamento.
12. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos

DECRETO No. 687 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

8.	Tecnologías de la Información
9.	Administración del Talento Humano
10.	Manual de Funciones y Competencias Laborales
11.	Gestión del Conocimiento e Innovación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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	
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	36 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	60 meses de experiencia profesional
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD (CÓDIGO: 020 GRADO: 03)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones relacionadas con orden público, gobernabilidad, asuntos políticos, organización y participación comunitaria y convivencia pacífica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

1. Asesorar al Gobernador(a) en la aplicación y desarrollo de las facultades constitucionales y legales relacionadas con el orden público.
2. Organizar con el Gobernador(a) y en coordinación con las autoridades civiles, militares y de policía, todo lo relacionado con el mantenimiento del orden público y la seguridad en la jurisdicción del Departamento.
3. Promover la presencia de la fuerza pública en el territorio, según las necesidades del Departamento.
4. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad, del Comité de Orden Público y demás que determine la Ley.
5. Administrar los recursos del Fondo de Seguridad.
6. Coordinar con las demás dependencias la presentación de los asuntos que deban someterse a la consideración de la Asamblea Departamental.
7. Formular las estrategias, programas, proyectos y acciones que consoliden el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
8. Hacer seguimiento a los compromisos y obligaciones derivadas de los Consejos de Seguridad y del Comité de Orden Público.
9. Dirigir y coordinar la formulación de políticas, planes y programas del sistema departamental de justicia.
10. Articular y fortalecer el acceso a la justicia.
11. Desarrollar las estrategias de coordinación y cooperación con las autoridades judiciales, administrativas para la aplicación del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes
12. Gestionar las acciones necesarias para mejorar las condiciones de vida de la población sindicada, así como realizar el control y evaluación de los convenios que celebre el Departamento sobre este particular.
13. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Departamental de Discapacidad.
14. Apoyar a las autoridades electorales en la realización de los procesos electorales de conformidad con normas vigentes sobre la materia
15. Organizar y realizar la recepción y trámite de la documentación para la expedición de pasaportes solicitados al Departamento, de conformidad con las disposiciones legales vigentes e instrucciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
16. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Administración del Talento Humano
10. Manual de Funciones y Competencias Laborales
11. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión Estratégica



DECRETO No. 002 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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	
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	EXPERIENCIA 36 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	EXPERIENCIA 60 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE AMBIENTE (CÓDIGO: 020 GRADO: 03)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE AMBIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos para la preservación, conservación, protección, control y defensa del patrimonio ecológico del Departamento del Meta y articular acciones con las instituciones del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas y ejecutar planes, programas y proyectos nacionales, regionales y sectoriales en relación con el ambiente y los recursos naturales renovables. 2. Participar con las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible con jurisdicción en el Departamento, en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y actividades necesarios para la conservación del ambiente y los recursos naturales renovables del Departamento. 3. Apoyar, asesorar y asistir técnicamente a los municipios en el ejercicio de sus funciones ambientales.	

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

4. Adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel regional, conforme a las normas de planificación ambiental.
5. Identificar y difundir los incentivos técnicos, económicos y sociales existentes en las disposiciones legales vigentes, que puedan tener especial relevancia para la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y proponer el desarrollo de incentivos o estímulos de cobertura departamental.
6. Dictar, con sujeción a las disposiciones legales vigentes, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del Departamento.
7. Coordinar y ejecutar, con la asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible competentes, la realización de funciones y actividades de control y vigilancia ambientales en la jurisdicción del Departamento.
8. Realizar acciones de control y vigilancia a la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables, actividades contaminantes y degradantes de las aguas, el aire o el suelo, con el apoyo de la fuerza pública.
9. Proyectar en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación y los municipios de la jurisdicción del Departamento y dentro de los límites establecidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones superiores, las normas de ordenamiento territorial del Departamento y las regulaciones sobre usos del suelo.
10. Impulsar la ejecución de obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire, y coordinar con las dependencias y entidades departamentales competentes, la correspondiente supervisión.
11. Articular acciones de adaptación al cambio climático y de gestión del riesgo de desastres en el Departamento, en coordinación con las dependencias y autoridades competentes.
12. Formular estrategias para los programas de educación ambiental de acuerdo a las directrices de la política ambiental nacional, departamental y regional.
13. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Administración del Talento Humano
10. Manual de Funciones y Competencias Laborales
11. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión Estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	36 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	60 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA (CÓDIGO 020 GRADO 03)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos para la exploración y explotación técnica y racional de los recursos mineros no renovables y mineros energéticos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas de crecimiento y desarrollo minero en el Departamento, a través del fomento y estímulo a la exploración y explotación técnica y racional de los recursos minero energéticos.
2. Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con las entidades del orden nacional, el diagnóstico de recursos mineros no renovables y mineros energéticos del Departamento, determinando los impactos sociales, económicos y ambientales de su explotación y el cumplimiento de los métodos de explotación y exploración que son promovidos y establecidos por las autoridades nacionales.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación de Meta Administración Central

3. Estructurar proyectos orientados a promover la exploración y explotación de los recursos mineros y de procesos industriales de beneficio y transformación de tales recursos en articulación con las autoridades nacionales.
4. Impulsar la minería sostenible, con vocación exportadora, accediendo a mercados internacionales, implementando estudios de impacto ambiental, que permitan la inversión nacional y extranjera, promoviendo el desarrollo legal de esta actividad.
5. Coordinar las acciones que sean necesarias con el Ministerio de Minas y Energía y las entidades adscritas o vinculadas al mismo, así como con otros organismos gubernamentales del orden nacional y autoridades de carácter local, para adelantar las funciones de planeación, ejecución, seguimiento y control a las actividades mineras y energéticas.
6. Administrar el recurso minero no renovable y energético en el ámbito de su jurisdicción, con base en la delegación que le haga a la Gobernación Departamental, el Ministerio de Minas y Energía, de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales que regulan la materia.
7. Formular y promover planes, programas y proyectos de asistencia y acompañamiento integral a quienes realicen actividades en el sector minero-energético.
8. Gestionar la transferencia de tecnología y la obtención de recursos económicos nacionales e internacionales, dentro del desarrollo de las buenas prácticas sustentables para la región.
9. Brindar apoyo y asistencia técnica a las autoridades ambientales, en la supervisión del cumplimiento de la regulación ambiental y minera, para mitigar los efectos ambientales en la exploración y la explotación minera no renovable y minero-energética.
10. Establecer programas de control a las empresas que realizan actividades de exploración y explotación minero no renovable y energético en el departamento, para mitigar los impactos negativos en los ámbitos sociales, medio ambientales y económicos.
11. Promover la utilización de tecnologías limpias en las explotaciones de recursos mineros y de los hidrocarburos, fomentando la responsabilidad social empresarial en la exploración y explotación.
12. Promover planes y programas de investigación y desarrollo de proyectos de asistencia técnica con instituciones relacionadas con el Sector.
13. Asesorar y prestar asistencia técnica a los municipios en la realización de estudios y proyectos mineros, energéticos y de energías renovables.
14. Coordinar programas de capacitación en temas de legislación minera y de energía a las autoridades municipales.
15. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- 8. Tecnologías de la Información
- 9. Administración del Talento Humano
- 10. Manual de Funciones y Competencias Laborales
- 11. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	36 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	60 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (CÓDIGO 020 GRADO 03)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información y coordinar acciones orientadas al fortalecimiento de la plataforma tecnológica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

1. Liderar la gestión estratégica del Departamento con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI)
2. Planear, desarrollar y mantener la infraestructura tecnológica de la Gobernación para el soporte adecuado de los sistemas de información
3. Formular la política y los planes, programas y proyectos en materia de sistemas de información y uso de los sistemas tecnológicos y realizar su implementación efectiva.
4. Identificar y priorizar las necesidades de tecnologías de la Información y las Comunicaciones para las dependencias y entidades del Departamento.
5. Proponer, planear y participar en estudios e investigaciones sobre las tendencias en las tecnologías de información y analizar su impacto en el desarrollo del Departamento.
6. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración.
7. Facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos
8. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del Departamento.
9. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información.
10. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.
11. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
12. Conocer y aplicar las políticas de seguridad y tratamiento de la información.
13. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento humano y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de tecnologías y sistemas de la información.
14. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Administración del Talento Humano



DECRETO No. 002 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

10	Manual de Funciones y Competencias Laborales
11.	Gestión del Conocimiento e Innovación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica; Telecomunicaciones y afines.	36 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	60 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO: 020 GRADO: 03)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, evaluar controlar y garantizar el mejoramiento de la salud de la población del departamento del Meta, a través de la inspección, vigilancia y control de los



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

procesos inherentes a la implementación y ejecución de las políticas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental
2. Dirigir las acciones de inspección y vigilancia para el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social
3. Adoptar y adaptar la Política de Atención Integral en Salud dirigida hacia la generación de las mejores condiciones de la salud de la población
4. Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Departamento, mediante acciones de promoción y prevención de la salud pública, vigilancia a la prestación de servicios de salud, dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud -SGSSS-, fortalecimiento del aseguramiento y atención de las poblaciones de acuerdo al ciclo de vida y enfoque diferencial.
5. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación al Plan Territorial en salud y las acciones que integran el Plan de Intervenciones Colectivas de obligatorio cumplimiento a cargo del Departamento.
6. Promocionar la calidad de vida y la salud como componente del bienestar, la seguridad y desarrollo integral de la población del Departamento, a través de la operativización, evaluación, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de los factores de riesgo que inciden sobre la salud pública de acuerdo con sus competencias.
7. Gestionar y orientar la ejecución de los recursos con destinación específica para la salud de los habitantes del Departamento.
8. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
9. Promover en el Departamento la afiliación al sistema general de seguridad social en salud, tanto al Régimen Contributivo como al subsidiado.
10. Coordinar y supervisar las acciones de gestión del riesgo, vacunación y prestación del servicio que realicen en su jurisdicción las Entidades Administradoras de Planes de Beneficio
11. Orientar las acciones de inspección y vigilancia a las Instituciones Prestadoras de Salud -IPS- e instituciones relacionadas, aplicando las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su cumplimiento.
12. Implementar programas de promoción social y salud pública, como entornos saludables, participación social, vacunación, servicios amigables, prevención del consumo de sustancias psicoactivas, entre otros, los cuales fomenten condiciones óptimas y saludables para la vida de la población
13. Adoptar, implementar, coordinar, ejecutar, difundir y vigilar en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud.
14. Dirigir el Equipo de Respuesta Inmediata en el sector salud, coordinando con las instancias correspondientes la atención en salud en situaciones de emergencias y/o desastres en el Departamento, así como la vigilancia y el control epidemiológico y la salud ambiental.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

15. Cumplir y hacer cumplir en el Departamento, en lo referente a su competencia, las normas de orden sanitario.
16. Garantizar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública directamente o por contratación.
17. Generar desarrollo de capacidades para tomar decisiones en salud, a través de la disponibilidad e integración de las fuentes de información primaria y secundaria como la que se genera a través de la investigación en salud
18. Adoptar y evaluar la política farmacéutica, de medicamentos, de dispositivos, de insumos y tecnología biomédica y establecer y desarrollar mecanismos y estrategias dirigidas a optimizar la utilización de los mismos.
19. Ejercer en su jurisdicción la vigilancia y el control del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
20. Dirigir el Sistema de Vigilancia en salud Pública.
21. Gestionar la implementación de las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud –RIPSS como componente de la Política Pública de Atención Integral en Salud.
22. Orientar la elaboración del plan bienal de inversiones públicas en salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la Política de Prestación de Servicios de Salud
23. Financiar con los recursos asignados el pago por la prestación de servicios de salud a la población pobre no asegurada.
24. Implementar y mantener actualizados los sistemas de información en salud, que garanticen la adecuada gestión de los recursos asignados al pago del régimen subsidiado, así como la gestión y vigilancia de la salud pública y prestación de servicios en el Departamento.
25. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Administración del Talento Humano
10. Manual de Funciones y Competencias Laborales
11. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en Ciencias de Salud.		36 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización en ciencias de la salud.		
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario Ciencias de Salud.		60 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ (CÓDIGO: 020 GRADO: 03)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, implementar y evaluar las acciones de protección a los Derechos humanos, atención de las víctimas, y mecanismos de construcción de paz en el departamento del Meta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar el diseño y desarrollo de estrategias conducentes a lograr la implementación de las políticas públicas de derechos humanos y víctimas del conflicto armado, en coordinación con las autoridades competentes.
- Establecer los vínculos interinstitucionales con las dependencias públicas o privadas a nivel local y nacional, que trabajen en materia de Derechos Humanos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Formular, estructurar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el posconflicto
- Ejecutar medidas de asistencia, atención y reparación integral a víctimas, en coordinación con otras entidades territoriales.
- Ejecutar las que se requieran acciones para garantizar y hacer efectiva la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, de conformidad con las disposiciones legalmente aplicables



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

6. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de DDHH y DIH y dirigir el comité técnico del consejo departamental de DDHH
7. Administrar el Observatorio del Departamento del Meta en DDHH Y DIH.
8. Coordinar, organizar y hacer seguimiento de las actividades que garanticen la actualización de las cifras estadísticas del observatorio sobre violación a DDHH y DIH en el Departamento del Meta
9. Gestionar y coordinar con las entidades gubernamentales la implementación de planes, programas y proyectos para la reparación a las víctimas del conflicto armado y la reconciliación
10. Dar a conocer los trámites y requisitos a la población interesada para hacer efectivos los derechos que le asisten a la población víctima del conflicto armado.
11. Dirigir el diseño e implementación de planes operativos para el funcionamiento de los lugares de memoria histórica, de la Gobernación del Meta y administrarlos
12. Orientar la ejecución e implementación del Plan Departamental de Reintegración y de las demás estrategias que faciliten la desmovilización y reincorporación de personas pertenecientes a grupos subversivos y organizaciones armadas al margen de la ley.
13. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Administración del Talento Humano
10. Manual de Funciones y Competencias Laborales
11. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	36 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

ALTERNATIVA



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación de Meta Administración Central

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN:	Título profesional universitario.	60 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE VIVIENDA (CÓDIGO 020 GRADO 03)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la política integral de vivienda de interés social en el departamento del Meta, con criterios de equidad e inclusión social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar las políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda.
2. Verificar que las políticas sobre renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, calidad de vivienda, urbanismo y construcción de vivienda sostenible, espacio público y equipamiento estén incorporadas o se apliquen en los programas de vivienda del Departamento.
3. Adoptar los instrumentos administrativos necesarios para hacer el seguimiento a las entidades públicas encargadas de desarrollar proyectos habitacionales.
4. Articular y armonizar las políticas de vivienda y financiación de vivienda con las demás políticas sectoriales del Departamento.
5. Promover y orientar la incorporación del componente de gestión del riesgo en las políticas, programas y proyectos de vivienda, en coordinación con las entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
6. Articular con las entidades departamentales y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, las acciones necesarias para el desarrollo de proyectos y programas habitacionales en el Departamento.
7. Propiciar la constitución, diseño, implementación u operación de bancos inmobiliarios y/o Bancos de tierra, en los términos establecidos en las disposiciones Legales que regulan la materia.
8. Definir los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos de vivienda.
9. Coordinar y adelantar la supervisión técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

10. Identificar y establecer la factibilidad y estructura técnica, financiera y legal de programas y proyectos de vivienda de interés social, infraestructura y equipamiento en el Departamento.
11. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de vivienda de interés social y complementario, con el fin de obtener de fuentes públicas y privadas recursos e insumos para su ejecución.
12. Gestionar la celebración de convenios o contratos con personas o entidades públicas o privadas, con el fin de adelantar la estructuración, promoción y desarrollo de proyectos de vivienda de interés social, infraestructura y equipamiento.
13. Promover la celebración de convenios o contratos con organizaciones sin ánimo de lucro, solidario o comunitario, para facilitar el acceso de los ciudadanos a la vivienda e inducir un desarrollo social y económico sostenible.
14. Coordinar la asignación del subsidio familiar de Vivienda de Interés Social acorde con la reglamentación expedida por el Gobierno Nacional y la que complementariamente se expida y se aplique en la política departamental.
15. Gestionar recursos, bienes y rentas destinados para el desarrollo de las políticas de vivienda de interés social de acuerdo con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial del Departamento.
16. Revisar y estudiar la documentación allegada de los proyectos de vivienda presentados, y emitir certificación de viabilidad de los mismos, para efecto de la asignación de subsidios (VTS o VIP).
17. Promover, coordinar y desarrollar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, programas o proyectos de urbanización para adquisición, construcción, mejoramiento, reubicación, legalización de títulos de vivienda de interés social y otros programas para el tratamiento de la problemática habitacional de los grupos sociales más vulnerables.
18. Promover e implementar acuerdos y alianzas para facilitar a los beneficiarios de sus programas de vivienda social, el acceso al crédito.
19. Apoyar los procesos de enajenación forzosa en pública subasta por incumplimiento de la función social de la propiedad, respecto de predios ubicados en zonas para los cuales los planes contemplan desarrollos de vivienda de interés social y de los adjudicados por el Departamento.
20. Apoyar la administración y disposición del patrimonio ejidal y de aquellos predios fiscales que son de propiedad del Departamento en los términos de la ley.
21. Prestar asesoría técnica a los municipios para la formulación y desarrollo de programas de vivienda de interés social en armonía con las políticas nacionales y departamentales.
22. Brindar asistencia técnica y social a los hogares beneficiados, mediante el desarrollo del proyecto de mejoramiento de vivienda, acorde con la normatividad vigente.
23. Organizar y controlar los procesos de sistematización y automatización de la información en materia de vivienda, de acuerdo con los parámetros de los sistemas de información que para este efecto disponga el Departamento.
24. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo



3044

DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del
Meta Administración Central

- | | |
|-----|---|
| 4. | Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG |
| 5. | Planeación Estratégica |
| 6. | Constitución Política |
| 7. | Formulación y Evaluación de Proyectos |
| 8. | Tecnologías de la Información |
| 9. | Administración del Talento Humano |
| 10. | Manual de Funciones y Competencias Laborales |
| 11. | Gestión del Conocimiento e Innovación |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	36 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	60 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 020 GRADO: 03)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Dirigir, coordinar, evaluar controlar y garantizar la implementación de acciones del talento humano, gestión administrativa de servicios y el desarrollo organizacional, garantizando el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas, planes, programas, normas y procedimientos para la gestión del talento humano y de los recursos físicos.
2. Establecer las directrices y ejercer el control a la planeación y ejecución de los programas, procesos y actividades relacionadas con la gestión del talento humano y la prestación de los servicios administrativos.
3. Dirigir, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, la formulación del Plan de Gestión y Desempeño Institucional de la Gobernación
4. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Administrativa.
5. Elaborar y ejecutar conjuntamente con la Secretaría de Ambiente el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Gobernación.
6. Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos en el diseño e implementación de la estructura administrativa, las funciones de sus dependencias, el diseño y revisión de la planta de cargos, los procedimientos y manuales de funciones y competencias necesarios para el cumplimiento de la Misión institucional.
7. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Gobernación.
8. Revisar y verificar los documentos que soportan las solicitudes de reconocimiento pensional siguiendo los principios de seguridad y confidencialidad que requiere ésta información.
9. Definir en primera instancia si las solicitudes de reconocimiento de derecho pensional son procedentes al igual que las prestaciones asociadas a estos derechos.
10. Reconocer y Pagar las obligaciones pensionales legales y convencionales a cargo del Departamento, de acuerdo con los mecanismos legales establecidos
11. Adelantar los procedimientos para el pago, cobro, reclamaciones, actualización del pasivo pensional, cuotas partes, bonos pensionales y el acceso a la pensión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes
12. Liderar la negociación de convenciones colectivas y acuerdos colectivos laborales ante las organizaciones sindicales, previa delegación del Gobernador y supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
13. Administrar la información de las organizaciones sindicales de la Administración Central.
14. Organizar y asegurar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
15. Administrar las historias laborales de los servidores públicos de la Gobernación y las historias pensionales.
16. Liquidar los viáticos a los servidores públicos del sector central de la administración departamental y ordenar su reconocimiento.
17. Liderar la ejecución de la política de gestión documental de la Gobernación y preservar archivísticamente la memoria institucional
18. Orientar la administración del Sistema de Correspondencia de la Gobernación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa de gestión documental.
19. Formular, dirigir la política de atención al ciudadano y verificar su cumplimiento.
20. Administrar el sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que sean presentados ante el Departamento



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

21. Dirigir la administración y el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del Departamento
22. Planear, dirigir y controlar la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y suministro de los bienes o elementos para el normal desarrollo y ejecución de las funciones del Departamento.
23. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios.
24. Velar por el aseguramiento y la protección de los bienes patrimoniales del Departamento
25. Liderar la eficiente prestación de los servicios de aseo y vigilancia necesarios para el funcionamiento de la Gobernación.
26. Orientar, dirigir y controlar la administración del parque automotor de la Gobernación en coordinación con las diferentes dependencias.
27. Dirigir el mantenimiento de las sedes administrativas en coordinación con las dependencias y entidades departamentales competentes, así como la adecuación de los espacios físicos necesarios para el funcionamiento de la Gobernación.
28. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Tecnologías de la Información
8. Administración del Talento Humano
9. Manual de Funciones y Competencias Laborales
10. Requisitos legales del Sistema Integrado de Gestión
11. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	36 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

EDUCACIÓN:	Título profesional 60 meses de experiencia profesional universitario
	Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO: 020 GRADO: 03)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros y la aplicación de políticas de hacienda pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas departamentales en el campo financiero, presupuestal, contable, tributario y de tesorería 2. Gestionar los recursos necesarios para financiar los planes, programas y proyectos, orientados al cumplimiento de las funciones del Departamento 3. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico y Social del Departamento de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo. 4. Realizar las investigaciones, estudios jurídicos y fiscales relacionados con la incidencia y tendencia del sistema impositivo de las finanzas departamentales y la capacidad impositiva de los diversos sectores económicos, para proponer los cambios legales pertinentes y los procedimientos, manuales y formatos que se requieran. 5. Llevar la contabilidad general del Departamento de acuerdo con las normas legales. 6. Controlar la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 7. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de impuestos, tasas y contribuciones departamentales con base en la normativa tributaria. 8. Diseñar políticas y estrategias de atención al contribuyente para mejorar la calidad de la información tributaria, de acuerdo con las políticas de servicio adoptadas por la administración departamental 9. Revisar, conceptuar y dirigir la elaboración de los proyectos de ordenanza, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en la estructura financiera del Departamento. 10. Optimizar los recursos financieros del Departamento a través de su adecuada asignación y producir oportuna y confiable información financiera 	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- 11 Administrar el portafolio de inversiones del Departamento que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
12. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
- 13 Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, contable y presupuestal, garantizando la oportunidad de la información
- 14 Coordinar con todas las dependencias y entidades descentralizadas del Departamento, la preparación del presupuesto anual de rentas de Ingresos y Gastos e inversiones, el Plan Financiero Plurianual y el marco fiscal de mediano plazo del Departamento
15. Distribuir el presupuesto de funcionamiento y coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales con recursos de inversión, de conformidad con el estatuto orgánico de presupuesto y las normas que lo reglamentan
- 16 Controlar la aplicación de las partidas presupuestales de acuerdo con los gastos de funcionamiento y de inversión asignadas.
- 17 Ejercer la facultad del cobro coactivo frente a los impuestos, tasas, contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Departamento, en coordinación con las dependencias competentes y de conformidad con la normativa vigente sobre la materia
18. Formular, orientar y coordinar las políticas de crédito público
19. Efectuar estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y el comportamiento de los mercados de capitales internos y externos, estableciendo condiciones favorables para la consecución y contratación de operaciones de crédito público del Departamento.
- 20 Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gobernador(a), las dependencias al interior de la Administración Departamental y demás autoridades competentes.
- 21 Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Administración del Talento Humano
10. Manual de Funciones y Competencias Laborales
11. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión Estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del Desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento estratégico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Titulo profesional universitario		36 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Titulo de posgrado en la modalidad de especialización.		
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Titulo profesional universitario.		60 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DIRECTOR - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO: 055 GRADO: 03)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	055
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y evaluar la formulación, gestión y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de carácter económico y social del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar y liderar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de carácter económico y social del Departamento
- Asesorar y asistir técnicamente la formulación de las políticas públicas de los diferentes planes, programas y proyectos trazados en el Plan de Desarrollo
- Dirigir la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Departamento y articular con las demás dependencias y entidades departamentales, las políticas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo del Departamento.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

4. Ejercer la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD en los términos establecidos en la normatividad vigente
5. Dirigir y orientar la asistencia técnica a las entidades territoriales municipales en los temas relacionados con la administración y planificación territorial.
6. Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión Regional de Ordenamiento Territorial.
7. Prestar al Consejo Territorial de Planeación Departamental, el apoyo administrativo y logístico que sea indispensable para su funcionamiento
8. Formular las directrices, políticas, estrategias y orientaciones para el ordenamiento de la totalidad o porciones específicas de territorio del Departamento, especialmente en áreas de conurbación de asentamientos poblaciones y centros urbanos con el fin de establecer escenarios de uso y ocupación del espacio de acuerdo con el potencial óptimo del ambiente y en función de los objetivos de desarrollo, potencialidades y limitantes biofísicos, económicos y culturales.
9. Impartir orientaciones para la administración del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública y suministrar datos oportunos y fiables sobre los proyectos de inversión pública y realizar mejoras permanentes sugeridas por los usuarios.
10. Dirigir la producción de información estadística estratégica, para apoyar la planeación y toma de decisiones por parte de las diferentes autoridades Departamentales y municipales.
11. Impartir orientaciones para la formular y consolidar el Plan Operativo Anual de Inversiones en coherencia con el Plan de Desarrollo del Departamento y con la participación de las demás dependencias.
12. Prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos de Gestión, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la Gobernación y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia.
13. Colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los Gerentes Públicos que prestan sus servicios en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Dirigir, coordinar y controlar la producción y socialización de los reportes de información que demande el nivel nacional, departamental y municipal
15. Estudiar y proponer la conveniencia de esquemas asociativos para el Departamento.
16. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Administración del Talento Humano
10. Manual de Funciones y Competencias Laborales
11. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



GOBIERNO DE TUCUMÁN
RUE 500 000 148-2

DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación de Meta Administración Central

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
Adeptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario		36 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.		
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario		60 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

GERENTE- CENTRO DE DESARROLLO HUMANO PARA LA COMPETENCIA – IRACÁ (CÓDIGO: 039 GRADO: 03)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. AREA FUNCIONAL:

CENTRO DE DESARROLLO HUMANO PARA LA COMPETENCIA – IRACÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y fijar políticas administrativas para la organización y funcionamiento de la institución de acuerdo con la Constitución, la ley y demás normas vigentes y aplicables a IRACÁ.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar la organización y funcionamiento de la institución de acuerdo con la Constitución, la ley y demás normas vigentes y aplicables a IRACÁ.
- Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos requeridos para el funcionamiento de IRACÁ, los presupuestos de funcionamiento e inversión, los estados financieros, los informes de gestión, las modificaciones de estructura orgánica y planta de empleos y ejecutar sus decisiones.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

3. Nombrar, promover y remover a los empleados de IRACÁ, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre administración de personal, y dictar las disposiciones necesarias para ello
4. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de IRACÁ, vigilar su recaudo y ordenar el gasto de la institución, de acuerdo las normas vigentes.
5. Suscribir los actos administrativos, celebrar los contratos y los convenios interadministrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución y los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
6. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para los empleados de IRACÁ en áreas relacionadas con el objeto de la misma, para la incorporación de conocimientos, tecnología e innovación en los proyectos que se adelanten.
7. Constituir mandatarios y apoderados que representen a IRACÁ en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.
8. Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
9. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente
10. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Administración del Talento Humano
10. Manual de Funciones y Competencias Laborales
11. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	36 meses de experiencia profesional



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización		
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	Título profesional	60 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
JEFE DE OFICINA – PROTOCOLO (CÓDIGO: 006 GRADO: 03)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE PROTOCOLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y aplicar protocolos de relaciones públicas institucionales en la Gobernación del Meta: coordinar y orientar la agenda del gobernador (a), con el fin de cubrir reuniones y eventos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y aplicar protocolos de relaciones públicas institucionales de la Gobernación del Meta. 2. Atender y disponer del protocolo necesario en todas aquellas actividades y eventos en los cuales sea anfitriona la Gobernación del Meta, o deban participar las autoridades departamentales representadas por el Gobernador(a) o los Secretarios de Despacho. 3. Organizar y dirigir las actividades y eventos que deba realizar el Departamento, en concordancia con el Protocolo que éstos demanden. 4. Asesorar al Gobernador(a) y su equipo de gobierno inmediato en el comportamiento protocolario que los actos o eventos demanden 5. Coordinar el manejo de las Relaciones públicas del Gobernador(a) con gremios, autoridades civiles, militares, eclesásticas y representantes de la comunidad a nivel municipal, regional, nacional e internacional. 6. Atender visitas protocolarias de Embajadores y personalidades nacionales e internacionales. 7. Acompañar al gobierno departamental en la aplicación de procesos en materia de comunicación e información; orientados a consolidar la imagen departamental en coherencia con la gestión y la misión encomendada. 8. Proteger y velar por la buena imagen del Gobernador(a). 	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

9. Asesorar al Gobernador(a) en el tipo de condecoración que sea acorde a la trayectoria o merecimiento del ciudadano o institución, de conformidad con el reglamento de protocolo, honores, distinciones, símbolos y usos de la Administración Departamental.
10. Proyectar resoluciones de condecoración, menciones de reconocimiento, mociones de duelo, proposiciones, tarjetas de invitación y notas de estilo.
11. Asesorar a los secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Gerentes, Directores, gerentes y demás directivos, en la observación de normas de protocolo
12. Coordinar la prestación de servicios alimentarios y/o de etiqueta durante las reuniones especiales y actos institucionales.
13. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Inicialiva Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	36 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	60 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

JEFE DE OFICINA - CONTROL INTERNO (CÓDIGO: 006 GRADO: 03)

NIVEL: DIRECTIVO



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	PERÍODO FIJO

II. ÁREA FUNCIONAL:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, asesorar y realizar seguimiento a los procesos, mediante auditoria y estableciendo medidas de control ante los hallazgos; planear, dirigir y controlar la evaluación independiente del sistema de control interno en concordancia con los roles conferidos legalmente, recomendando las medidas de control para el mejoramiento continuo de los procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar a la alta Dirección de la Gobernación y al Comité interinstitucional de Control Interno en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de sistemas de control que contribuyan a garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes áreas de la Administración Central del Departamento.
- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Administración Central del Departamento.
- Verificar que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la Gobernación y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades que desarrolla la administración central del Departamento, estén definidos, sean apropiados, se mejoren y se cumplan por parte de los responsables de su ejecución
- Evaluar de manera independiente el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la administración central del Departamento y recomendar los ajustes que sean necesarios.
- Fomentar en todas las dependencias de la Administración Central del Departamento la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
- Asesorar a las dependencias de la Administración Central del Departamento en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos y hacer el seguimiento correspondiente.
- Elaborar y desarrollar el plan anual de auditorias acorde con la estructura organizacional, los procesos y procedimientos de la Administración Central de la Gobernación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- Adelantar, conforme a las normas que rigen el control interno, acciones de seguimiento y verificación a las actividades desarrolladas por las dependencias del Departamento y rendir informe al Gobernador(a) de los resultados obtenidos
- Actuar como enlace entre los entes externos de control y la Administración Central del Departamento, facilitando el flujo de información con dichos organismos en el desarrollo de las auditorias que los mismos practiquen en la Entidad



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

11. Orientar la formulación y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento con las Contralorías Departamental del Meta y General de la República, realizando los reportes oportunamente, de acuerdo a los requerimientos del ente de control.
12. Realizar de manera aleatoria la evaluación y seguimiento a los procesos precontractual y contractual de la administración central del Departamento e informar al Gobernador(a) sobre la ejecución de los mismos
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseña la administración central del Departamento.
14. Informar a la alta dirección acerca del estado del sistema de control interno de la administración central del Departamento, señalando las debilidades detectadas y fallas en su desarrollo y realizando las recomendaciones del caso.
15. Presentar los informes a que está obligada la Oficina por mandato legal de manera oportuna y de acuerdo con los parámetros exigidos.
16. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares, de los que conozca en desarrollo de sus funciones
17. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional Universitario.	Más de tres años de experiencia profesional en asuntos de control interno
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional Universitario.	60 meses de experiencia profesional en asuntos de control interno



DECRETO No. 32 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

JEFE DE OFICINA - CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (CÓDIGO: 006 GRADO: 03)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el Régimen Disciplinario y normas concordantes e implementar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, instruir y fallar en primera instancia los procesos o actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Administración Central del Departamento, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.
2. Velar por la reserva y confidencialidad de las investigaciones, expedientes y actuaciones que se adelanten en la Dependencia.
3. Adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias, orientadas a minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables de los servidores de la Administración Central del Departamento.
4. Desarrollar acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la administración central departamental en procura de salvaguardar el patrimonio institucional.
5. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
6. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
7. Llevar los archivos y registros actualizados de las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la administración central del Departamento y suministrar la información a las autoridades que lo soliciten en los términos que establece la Ley.
8. Garantizar el cumplimiento de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, para salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso, dentro del procedimiento disciplinario.
9. Informar a la División de Registro y Control de Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos de la Administración Central del Departamento.

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

10. Remitir al funcionario competente, el fallo sancionatorio debidamente ejecutoriado, a fin de hacer efectiva su ejecución.
11. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título en Derecho y Afines.	36 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título en Derecho y Afines.	60 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DIRECTOR TÉCNICO - DIRECCIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CÓDIGO: 009 GRADO: 03)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	



DECRETO No. 003 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

DIRECCIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir acciones para fomentar el acceso y la permanencia en la Educación Superior mediante la formulación, reglamentación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la información de la oferta de la educación superior en el Departamento. 2. Fomentar el acceso, la continuidad y la permanencia a la Educación Superior, mediante la formulación, reglamentación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el financiamiento educativo 3. Administrar el fondo social para la educación superior. 4. Apoyar y fomentar la investigación en ciencia y tecnología. 5. Apoyar a la Gobernación en la articulación de los órganos asesores y otras entidades de instancia nacional, regional y local que conduzcan al fortalecimiento de la educación superior y los demás niveles educativos. 6. Orientar y coordinar técnicamente la participación y gestión de los delegados del Gobernador(a) en los Consejos Superiores y Directivos de las instituciones públicas de educación superior. 7. Promover estrategias que permitan el desarrollo de condiciones adecuadas para el ingreso de estudiantes a la educación superior y el egreso de los mismos a la vida profesional, propendiendo por el acceso y pertinencia a lo largo del ciclo educativo. 8. Elaborar los informes sobre educación superior que deban ser presentados a la Asamblea Departamental o a otras instancias. 9. Desarrollar planes y programas que permitan la integración entre la educación media, la educación superior y el sector productivo. 10. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Políticas públicas estatales 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 5. Planeación Estratégica 6. Constitución Política 7. Formulación y Evaluación de Proyectos 8. Tecnologías de la Información 9. Administración del Talento Humano 10. Manual de Funciones y Competencias Laborales 11. Gestión del Conocimiento e Innovación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación de Meta Administración Central

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		Resolución de conflictos
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Titulo universitario	profesional	36 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Titulo de posgrado en la modalidad de especialización.		
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Titulo universitario.	profesional	60 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley		

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DIRECTOR TÉCNICO - DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CÓDIGO: 009 GRADO: 03)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. AREA FUNCIONAL:

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos cuyas acciones contribuyan al conocimiento, reducción de riesgos y manejo de desastres.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular e implementar el Plan Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres, en coordinación con dependencias y entidades del Sistema de Gestión del Riesgo en el Departamento y realizar su seguimiento y evaluación
2. Elaborar la estrategia departamental para la respuesta a emergencias con el fin de desarrollar acciones específicas y garantizar el logro de los objetivos del plan de ordenamiento territorial y de desarrollo departamental.
3. Elaborar, desarrollar e implementar los planes de acción necesarios para garantizar una respuesta efectiva y oportuna a situaciones de emergencia.
4. Coordinar con los Cuerpos de Bomberos, la Defensa Civil, la Cruz Roja Seccional y demás instituciones voluntarias de carácter cívico, actividades de capacitación y apoyo en la atención y respuesta en situaciones de Gestión de Riesgo de Desastres
5. Brindar asesoría técnica a los Consejos Locales de Gestión del Riesgo de Desastres, en la evaluación de amenazas y riesgos, para la elaboración de proyectos de gestión del riesgo y orientarlos en la formulación de planes de contingencia y emergencia.



DECRETO No. 372 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

6. Desarrollar programas de pedagogía y capacitación tendientes a generar la cultura de la Gestión del Riesgo de Desastres en los municipios del Departamento.
7. Realizar actividades de prevención, mitigación, atención y rehabilitación en situaciones de conocimiento y reducción del riesgo y de manejo de desastres, sin perjuicio de las responsabilidades de las dependencias y entidades departamentales.
8. Diseñar y actualizar un plan de información y comunicaciones, sobre las actividades propias del Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres, que contribuya a la actualización y mantenimiento del Sistema Integrado de Información
9. Mantener permanente comunicación con las alcaldías y demás usuarios, a través del sistema de radio comunicaciones del Departamento, ante eventos de emergencia, orden público y procesos electorales.
10. Realizar las visitas técnicas necesarias para la atención de emergencias o situaciones de desastre.
11. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Departamental para la Gestión del Riesgo
12. Adelantar los trámites que requieran los proyectos de obras de reducción del riesgo y solicitudes de asistencia humanitaria de emergencia, con el fin de obtener los avales correspondientes del Consejo Departamental para la Gestión del Riesgo.
13. Fortalecer y mantener actualizado el sistema de radio comunicaciones de emergencia, conforme lo estipulado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
14. Retroalimentar el sistema de información geográfica departamental, georreferenciando las zonas de riesgo relacionadas con fenómenos naturales y antrópicos.
15. Mantener actualizada la información del Registro Único de Damnificados -RUD-.
16. Declarar, en los casos que así se requiera situaciones de desastre o calamidad pública, de acuerdo a la naturaleza, magnitud y/o efecto de los mismos.
17. Administrar el Banco de maquinaria asignado al Departamento, a través de la supervisión de la operación, mantenimiento, distribución y ejecución de obras concertadas en los planes de acción.
18. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
19. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
20. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Administración del Talento Humano
10. Manual de Funciones y Competencias Laborales
11. Gestión del Conocimiento e Innovación

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
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	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN:	Título profesional universitario.	36 meses de experiencia profesional	
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN:	Título profesional universitario.	60 meses de experiencia profesional	
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley			

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
GERENTE - GERENCIA DE ASUNTOS JUDICIALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS - SECRETARÍA JURÍDICA (CÓDIGO 039 GRADO: 02)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE ASUNTOS JUDICIALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y judiciales en aras de evitar daños antijurídicos a la administración departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Secretaría Jurídica y a las demás dependencias de la Gobernación, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Diseñar políticas de prevención del daño antijurídico y formular políticas de defensa judicial. 3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos que vinculen al Departamento, así como intervenir y realizar aquellas diligencias para las cuales sea	



DECRETO No. 3 0 2 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- expresamente delegado y bajo las directrices que en materia de defensa judicial se establezcan
4. Ejercer la representación del Departamento en los trámites administrativos en los que ésta sea parte.
 5. Liderar el proceso de sustanciación de los actos administrativos correspondientes a la segunda instancia tales como los procesos disciplinarios y de Pensiones, para la firma del Gobernador(a)
 6. Conocer en segunda instancia de los recursos de apelación y queja en los procesos policivos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes
 7. Proyectar para la firma del Gobernador (a) los actos administrativos por medio de los cuales se da cumplimiento a las decisiones adoptadas por la Procuraduría en materia disciplinaria
 8. Liquidar dentro de la oportunidad legal las condenas impuestas al Departamento a través de sentencias judiciales o mecanismos alternativos de solución de conflictos.
 9. Coordinar y realizar seguimiento a los requerimientos jurídicos formulados al Gobernador(a) por los órganos de control.
 10. Coordinar y articular con las diferentes dependencias y entidades de la Gobernación, el seguimiento a los fallos de restitución de bienes.
 11. Coordinar y articular el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, ejerciendo la Secretaría Técnica del mismo.
 12. Apoyar a la Secretaría Jurídica en la fijación de unidad conceptual y temática en materia jurídica, de acuerdo a la normatividad y jurisprudencia vigentes.
 13. Registrar, compilar, actualizar, y difundir la información litigiosa del Departamento en la base de datos que se establezca para el efecto y conformar los indicadores de gestión de la dependencia, atendiendo a los principios de la función administrativa.
 14. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de la entidad
 15. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
 16. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Derecho procesal, administrativo y contencioso administrativo
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión Estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título en Derecho y Afines.	30 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título en Derecho y Afines	54 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
GERENTE - GERENCIA DE ASUNTOS CONTRACTUALES (CÓDIGO. 039 GRADO: 02)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. AREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE ASUNTOS CONTRACTUALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que los procesos contractuales para adquisición de bienes y servicios que se adelanten en la entidad, se realicen con base en la normatividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación y asesoría a todas las dependencias de la Gobernación interesadas en la adquisición de bienes y servicios, en la elaboración y ejecución de las actividades relacionadas con los procesos contractuales del Departamento, en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual y/o de liquidación 2. Acompañar el proceso de selección de contratistas para la adquisición de bienes y servicios de la Gobernación en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, mínima cuantía y selección abreviada, con base en las necesidades y requerimientos técnicos de las dependencias. 3. Verificar que los procesos de selección de contratistas sometidos a su trámite, cumplan con los requisitos y disposiciones legales vigentes. 4. Elaborar los contratos conforme a las normas legales vigentes. 5. Revisar las adiciones, modificaciones, aclaratorias, prórrogas, cesiones, suspensiones y demás que sean requeridas por los interventores o supervisores de 	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central:

- contratos, previo trámite ante el ordenador del gasto, y conforme con las normas legales vigentes.
6. Hacer los pliegos de condiciones para adelantar los procesos de selección de contratistas, de acuerdo con lo proyectado en los estudios previos, y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la contratación estatal.
 7. Trasladar las propuestas presentadas en los procesos de selección, para que la dependencia realice la verificación y evaluación técnica de las mismas, conforme lo señalado en el pliego y en las normas legales vigentes.
 8. Mantener actualizada la base de datos para realizar el seguimiento y control a los contratos suscritos por la Gobernación.
 9. Revisar los actos administrativos, certificaciones, y demás documentos que se requieran, emanados por los ordenadores del gasto, en cada una de las etapas de los procesos contractuales.
 10. Realizar la verificación jurídica y evaluación financiera, cuando el ordenador del gasto lo requiera, de las propuestas presentadas dentro de las modalidades de contratación.
 11. Verificar y garantizar que previo a la suscripción de los contratos, se hayan surtido en su integridad los trámites legales y reglamentarios para la adquisición de los bienes y servicios.
 12. Realizar las gestiones tendientes a la obtención de la firma de los contratos, así como de los documentos o trámites requeridos para el perfeccionamiento, ejecución y legalización.
 13. Revisar las garantías construidas para empearar el cumplimiento de las obligaciones con ocasión de la celebración de los contratos y adelantar los trámites que sean requeridos para su aprobación.
 14. Realizar los trámites y procedimientos para la publicación en la página web, Portal de Contratación SECOP, y en las demás que exija la ley
 15. Apoyar la realización de las diligencias de trámite que se presenten en la actividad contractual, así como revisar todos los documentos aportados por la Secretaría ordenadora del gasto, que se deriven de las mismas.
 16. Apoyar jurídicamente los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, caducidad, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico, a solicitud del ordenador del gasto y el supervisor del contrato, previo estudio o análisis del mismo, garantizando el debido proceso, conforme a las normas legales vigentes.
 17. Verificar las resoluciones que resuelvan los recursos que se interpongan contra actos administrativos proferidos dentro de la actividad contractual, en cualquiera de sus etapas.
 18. Expedir las certificaciones de ejecución de contratos que le sean requeridas
 19. Actualizar permanentemente los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y a las necesidades de la Gobernación.
 20. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
 21. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
 22. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| 1 | Estructura y administración del estado |
|---|--|



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Derecho procesal, administrativo y contencioso administrativo
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título en Derecho y Afines.	30 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título en Derecho y Afines.	54 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

GERENTE - GERENCIA DE CONCEPTOS Y ASISTENCIA JURÍDICA TERRITORIAL - SECRETARÍA JURÍDICA (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO JURÍDICO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

GERENCIA DE CONCEPTOS Y ASISTENCIA JURÍDICA TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir concepto sobre la aplicación e interpretación de las normas que regulan el funcionamiento del Departamento y sus municipios

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



DECRETO No. 312 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

1. Establecer las directrices jurídicas para la interpretación y aplicación de las normas que regulan el funcionamiento del Departamento en todos los niveles y campos de acción
2. Emitir conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos y materias que le soliciten las dependencias y entidades del Departamento y los municipios de su jurisdicción.
3. Responder en los términos legales, las peticiones que la ciudadanía y entidades del Estado soliciten.
4. Realizar el apoyo jurídico en los diversos temas de competencia de la Gobernación.
5. Realizar y/o conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos que competan al Gobernador(a) y a las demás dependencias de la Administración Central del Departamento.
6. Brindar la asesoría jurídica que requieran las entidades territoriales del Departamento para el ejercicio de sus competencias.
7. Ejercer el control de constitucionalidad o legalidad de los actos de los concejos municipales y de los alcaldes, y remitirlos a la Gerencia de Asuntos Judiciales y Contencioso Administrativos para su eventual remisión al Tribunal competente para que decida sobre su validez.
8. Efectuar el seguimiento correspondiente a los procesos legislativos que cursen en el Congreso y a los desarrollos normativos del Gobierno Nacional, el Gobierno Departamental y la Asamblea, relacionados con los asuntos de orden territorial.
9. Apoyar a la Secretaría Jurídica, cuando así se requiera, en el ejercicio del control de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos que contengan decisiones del Gobernador(a), de los Secretarios del Despacho y de los Directores de la Administración central del Departamento
10. Sustanciar y proyectar, a petición de la Secretaría Jurídica, las decisiones de única y de segunda instancia, que conforme a la normatividad vigente deba conocer y resolver el Gobernador(a).
11. Realizar las actividades y procedimientos para el otorgamiento de cartas de naturaleza de competencia del Departamento.
12. Tramitar las novedades de personal de los Notarios de segunda y tercera categoría de la jurisdicción del Departamento, de conformidad con la delegación del Gobernador(a).
13. Tramitar las novedades de personal de los alcaldes municipales, de conformidad con la delegación del Gobernador(a).
14. Efectuar investigaciones de carácter jurídico que solicite el Gobernador(a) y la Secretaría Jurídica y procurar su divulgación, salvo los que tengan carácter reservado
15. Dirigir y coordinar la Retoría Jurídica, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la Secretaría Jurídica.
16. Salvaguardar el tesoro jurídico de la Gobernación y apoyar su construcción continua.
17. Realizar actividades en las etapas precontractual contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
18. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
19. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Derecho procesal, administrativo y contencioso administrativo
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en Derecho y Afines. ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	24 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en Derecho y Afines Tarjeta profesional	48 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

GERENTE - GERENCIA DE REDES SOCIALES Y TELEVISIÓN - SECRETARÍA DE COMUNICACIONES (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

GERENCIA DE REDES SOCIALES Y TELEVISIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



DECRETO No. 002 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Planear, diseñar y difundir material audiovisual en redes sociales y televisión, que permita la promoción de la imagen positiva del Meta y las acciones de Gobierno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las estrategias y los planes de comunicaciones virtuales y audiovisuales.
2. Recopilar información y organizar actividades y emisiones de contenidos audiovisuales.
3. Monitorear la información que se difunde en las noticias televisivas y virtuales con el fin de generar, si es necesario, acciones frente a estas.
4. Suministrar información autorizada a los medios audiovisuales
5. Difundir la información oficial que el Gobernador(a) estime conveniente sobre su gestión en los medios audiovisuales.
6. Producir y realizar los programas audiovisuales de la Gobernación.
7. Cubrir los eventos internos y externos en los que participen los funcionarios de la Gobernación, cuando sea requerido, efectuando grabaciones y registro fotográfico.
8. Elaborar el resumen de noticias que contiene información relevante sobre las actividades de la Gobernación, sus Organismos Públicos Descentralizados y Programas Nacionales, difundidas por los medios audiovisuales
9. Administrar los equipos de audiovisuales de la Gobernación y disponer de su uso
10. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
12. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Diseño de estrategias comunicativas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Mecanismos de comunicación organizacional y periodismo
6. Articulación de las políticas TIC.
7. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
GERENTE - GERENCIA DE RADIO - SECRETARÍA DE COMUNICACIONES (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE RADIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gerenciar las estrategias que permitan el buen funcionamiento y posicionamiento de la emisora 106.3 La Voz de la Esperanza	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar el desarrollo de una estrategia de adecuado funcionamiento para la emisora 106.3 FM del Departamento del Meta, acorde al Plan de Desarrollo en cada periodo institucional, atendiendo la finalidad señalada en las normas para el servicio de radiodifusión de interés público. 2. Coordinar el procesamiento de la información recopilada por los periodistas, para producir contenidos sonoros que se divulguen a través de la emisora 106.3 FM y otras de acuerdo a directrices del Secretario. 3. Coordinar la elaboración de mensajes institucionales de acciones y/o servicios ofrecidos por el Gobierno Departamental, incluso a través de colaboraciones interinstitucionales y mensajes auto promocionales para la emisora 106.3 FM 4. Suministrar información autorizada por el Secretario de Comunicaciones a otros medios radiales distintos a la emisora institucional 106.3 FM. 5. Difundir la información oficial que el(Ja) Gobernador(a) estime conveniente sobre su gestión, en la emisora 106.3 FM 6. Coordinar la producción y realización de programas radiales en la emisora de interés público 106.3 FM del Departamento del Meta, conforme a políticas y directrices definidas por la entidad y dentro del marco normativo vigente. 7. Coordinar la transmisión de eventos de la administración departamental a través de la emisora 106.3 FM 	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

8. Coordinar la elaboración de contenidos informativos relevantes sobre las actividades del Gobierno departamental en sus niveles central y descentralizado.
9. Administrar los equipos de la emisora 106.3 FM y disponer de su uso.
10. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad que sean afines a su competencia.
11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
12. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Diseño de estrategias comunicativas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Mecanismos de comunicación organizacional y periodismo
6. Articulación de las políticas TIC
7. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización	24 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario. Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	48 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO RURAL - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE DESARROLLO RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del Sector Rural en el Departamento del Meta	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar, controlar y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con el desarrollo rural sostenible y la industrialización del sector.2. Participar en la formulación de la política social que involucre la infraestructura y los servicios sociales complementarios del desarrollo integral de las comunidades rurales.3. Coordinar, ejecutar y evaluar con las entidades competentes, programas, proyectos y estrategias en desarrollo rural, relacionadas con la infraestructura rural, ordenamiento social de la propiedad e implementación de los sistemas productivos.4. Facilitar a los actores del desarrollo rural el acceso a los instrumentos de política, tecnológicos y financieros, para impulsar emprendimientos productivos y comerciales con el fin mejorar la competitividad del Sector en ámbitos nacionales e internacionales.5. Implementar instrumentos de política para la articulación del Sector, a partir del manejo de esquemas asociativos como cadenas productivas, alianzas y demás formas de organización empresarial, fortaleciendo la capacidad pública y privada para gestionar compromisos de comercio de productos, bienes y servicios.6. Coordinar programas de desarrollo rural, que permitan fortalecer la participación de grupos de mujeres, jóvenes y población vulnerable, en el sector agropecuario, industria, comercio y de servicios, conservando la biodiversidad y los recursos naturales.7. Participar en el diseño, formulación y ejecución de programas y proyectos de seguridad alimentaria que garanticen el abastecimiento de la población.8. Coordinar y articular la ejecución de Programas del orden nacional para el sector Agropecuario en el Departamento.9. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de la entidad10. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.11. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura y administración del estado2. Plan Nacional de Desarrollo3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG4. Planeación Estratégica	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

5. Constitución Política	
6. Contratación Estatal	
7. Formulación y Evaluación de Proyectos	
8. Tecnologías de la Información	
9. Articulación de las políticas TIC	
10. Gestión del Conocimiento e Innovación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (CÓDIGO 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer las políticas, programas, proyectos y planes del sector agropecuario, orientados a la producción, conservación y comercialización de los productos.	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y ejecutar las políticas relacionadas con la producción, conservación, financiamiento a los productores y comercialización de productos agrícolas y pecuarios, así como los derivados de las actividades de pesca, acuicultura, avicultura y apicultura y la modernización de estas actividades
2. Formular, ejecutar y evaluar programas orientados a la producción, almacenamiento, conservación y comercialización interna y externa de productos agrícolas, pecuarios, avícolas, apícolas, pesqueros, silvicultura y forestal.
3. Diseñar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas de generación y transferencia de tecnología agropecuaria, incluyendo entre otras, la asistencia técnica a la producción avícola, apícola, acuícola, así como la pesca artesanal.
4. Coordinar los programas de generación y transferencia de tecnología agropecuaria, incluyendo la asistencia técnica a la producción avícola, apícola, acuícola y pesca artesanal con organismos públicos y privados de investigación científica y el fomento de la prestación de servicios por particulares
5. Organizar y administrar los servicios de sanidad animal y vegetal, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
6. Organizar, dirigir y articular la producción y oferta agrícola y pecuaria, ligada a la calidad, en aspectos de sanidad vegetal y animal, inocuidad de alimentos, y certificaciones exigidas por los mercados locales, nacionales e internacionales.
7. Promover y velar por la aplicación de normas claras y estables en materia de las actividades pecuarias y fitozoosanitarias, buscando la eficiencia y competitividad en los mercados, teniendo en cuenta la conservación y protección del medio ambiente.
8. Promover la política para el mejoramiento y modernización del sector agropecuario del departamento del Meta.
9. Formular políticas para el desarrollo y conservación del patrimonio ganadero, vegetal y la diversidad del Departamento.
10. Impulsar, en coordinación con la Gerencia de Industria, Empleo y Emprendimiento, el desarrollo empresarial e industrial de las organizaciones del sector agropecuario para fomentar el desarrollo productivo y competitivo del Departamento a nivel nacional e Internacional, aprovechando en lo posible los tratados internacionales de comercio que se pacten.
11. Desarrollar mecanismos que contribuyan a la soberanía alimentaria de la población.
12. Fortalecer los mecanismos de disponibilidad y acceso a la información estratégica a productores, comercializadores y consumidores.
13. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
14. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
15. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política
6. Contratación Estatal



DECRETO No. 002 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

7	Formulación y Evaluación de Proyectos
8.	Tecnologías de la Información
9	Articulación de las políticas TIC
10.	Gestión del Conocimiento e Innovación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
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	
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
GERENTE - GERENCIA DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y COOPERACIÓN - SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y COOPERACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Planear, diseñar e implementar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la ciencia, la innovación y la cooperación en el departamento del Meta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la política del Departamento, relacionada con la ciencia, la innovación y la cooperación.
2. Coordinar con organizaciones sociales y entidades públicas y privadas, el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos para el avance de la ciencia y la innovación, con el propósito de generar, difundir y transferir conocimientos que incrementen el desarrollo económico
3. Identificar y gestionar en las entidades nacionales públicas y privadas y organizaciones internacionales, proyectos de cooperación técnica para apoyar la gestión del Departamento y sus municipios.
4. Formular la política pública de internacionalización del Departamento, que promueva al Meta ante la comunidad internacional.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Ciencia y Tecnología e Innovación (CODECTI), cuando la Gobernación sea designada para ello
6. Coordinar acciones encaminadas a la búsqueda de recursos de cooperación y a la consolidación de alianzas estratégicas, que contribuyan al cumplimiento de las competencias del Departamento.
7. Identificar la oferta de recursos técnicos y/o financieros de entidades públicas o privadas, del orden municipal, departamental, nacional e internacional, que puedan ser de interés del Departamento
8. Asesorar y coordinar con las dependencias competentes la formulación de proyectos de gestión de recursos de cooperación para el desarrollo del Departamento y sus Municipios.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión que cuenten con recursos de financiación provenientes de convenios de cooperación.
10. Proponer y establecer alianzas estratégicas de oferta y demanda, entre actores nacionales e internacionales, públicos y privados.
11. Atender, en coordinación con las dependencias y entidades del orden departamental y municipal, las misiones internacionales de cooperación
12. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
13. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
14. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política
6. Contratación Estatal
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Articulación de las políticas TIC
10. Gestión del Conocimiento e Innovación



DECRETO No. 202 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMÚNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.		24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización		
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.		48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
GERENTE - GERENCIA DE INDUSTRIA, EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO - SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO (CÓDIGO. 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE INDUSTRIA, EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar acciones de fomento a la industria, el empleo y el emprendimiento a través de la formulación de planes, programas y proyectos y el establecimiento de alianzas estratégicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar, promover y participar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos de desarrollo económico, competitividad y emprendimiento.	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

2. Formular estudios de inversión en los sectores agroindustrial, industrial, comercial y de servicios, conjuntamente con las entidades competentes organismos nacionales e internacionales.
3. Ejecutar la política en materia de desarrollo económico, emprendimiento y competitividad del Departamento relacionada con la integración y desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios.
4. Formular estrategias para el aumento de la productividad y mejora de la competitividad.
5. Promover, coordinar y desarrollar con las entidades competentes, sistemas de información económica y comercial nacional e internacional, para apoyar la gestión de los empresarios y el desarrollo del comercio exterior.
6. Proponer, evaluar y promover la adopción de mecanismos financieros, garantías y facilidades de financiamiento para los planes, programas y proyectos de los productores de bienes y servicios agroindustriales, industriales, comerciales y de servicios.
7. Coordinar la realización de proyectos de fomento y desarrollo empresarial e industrial, formación técnica, asesoría y sistemas de gestión de calidad.
8. Liderar la creación y funcionamiento de centros de desarrollo productivo, conformación de parques industriales, centros de mercadeo y comercialización y servicios de información aplicables a la actividad productiva.
9. Desarrollar y articular los lineamientos de la política sectorial que promuevan la integración de una estrategia de mediano y largo plazo que integre las micro, pequeñas y medianas empresas en las cadenas de suministro de bienes y servicios.
10. Apoyar la generación y desarrollo de programas que promuevan y fortalezcan la asociatividad empresarial y financiamiento de las Mipymes.
11. Realizar estudios para identificar las necesidades de adecuación de infraestructura física, logística de mercado, asociatividad, acceso a financiamiento, investigación y coordinar con las autoridades competentes las estrategias de solución.
12. Promover las condiciones para la consolidación de un entorno que favorezca la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes nacionales y extranjeras, la productividad y el desarrollo de apuestas económicas articuladoras del tejido productivo en la Región.
13. Aplicar la promoción de la competencia, propiedad industrial, protección al consumidor, estímulo al desarrollo empresarial, la iniciativa privada y la libre actividad económica, productividad y competitividad y fomento a la actividad exportadora
14. Promover la formación para el empleo, emprendimiento y competitividad, integrando redes de sistemas de información y servicios de empleo
15. Elaborar y ejecutar programas de apoyo y financiación para el fomento de nuevas iniciativas empresariales y la creación de empresas.
16. Realizar estudios de oferta y demanda del mercado laboral colombiano y establecer líneas de acción para su difusión e implementación.
17. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
18. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
19. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1.	Estructura y administración del estado
2.	Plan Nacional de Desarrollo
3.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4.	Planeación Estratégica
5.	Constitución Política
6.	Contratación Estatal
7.	Formulación y Evaluación de Proyectos
8.	Tecnologías de la Información
9.	Articulación de las políticas TIC
10.	Gestión del Conocimiento e Innovación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
GERENTE - GERENCIA DE ASUNTOS ÉTNICOS - SECRETARÍA SOCIAL (CÓDIGO 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	D39
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
II. ÁREA FUNCIONAL:	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

GERENCIA DE ASUNTOS ÉTNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, coordinar, hacer seguimiento y evaluar la implementación de proyectos sociales, económicos, ambientales, tecnológicos y culturales dirigidos a la población étnica

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes en el Departamento.
2. Elaborar y socializar estrategias para el reconocimiento y apropiación social de las comunidades y minorías étnicas en el Departamento.
3. Organizar, articular y coordinar acciones para la protección de las costumbres, tradiciones y cultura de las comunidades étnicas residentes en el Departamento.
4. Diseñar, formular y ejecutar proyectos y programas tendientes a la reconstrucción de las memorias ancestrales y de auto-reconocimiento de las comunidades étnicas residentes en el Departamento, para fomentar una cultura no discriminatoria y el respeto por las costumbres y cosmovisiones de estos grupos.
5. Promover la investigación y la gestión del conocimiento sobre las comunidades y minorías étnicas en el Departamento, para cualificar el impacto de las políticas públicas que buscan su reconocimiento.
6. Coordinar interinstitucionalmente el diálogo político con las comunidades étnicas previsto por la ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.
7. Promover el conocimiento y difusión de los derechos de las comunidades indígenas, afrocolombianas, raizales y palenqueras
8. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas públicas dirigidas a comunidades étnicas
9. Coordinar con las autoridades competentes el suministro de información de los censos de las comunidades étnicas, de las autoridades tradicionales reconocidas por la respectiva comunidad y de las asociaciones de autoridades tradicionales o cabildos y su actualización.
10. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales, sociales y económicos de las comunidades étnicas.
11. Promover en coordinación con las instancias ambientales competentes la formulación de agendas ambientales conjuntas con las comunidades étnicas.
12. Realizar actividades de capacitación, asesoría, asistencia técnica en legislación étnica y en procesos para el desarrollo sociocultural de comunidades étnicas.
13. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
14. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
15. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG



DECRETO No. 02 DE 2019,

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política
6. Contratación Estatal
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Articulación de las políticas TIC
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

GERENTE – GERENCIA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD - SECRETARÍA SOCIAL (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

GERENCIA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Liderar la implementación de acciones de promoción y protección integral de los derechos de la infancia, adolescencia y juventud del departamento del Meta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a buscar la protección integral de los derechos de la infancia y la adolescencia en el Departamento.
2. Implementar y controlar la política pública Departamental de infancia y adolescencia y los programas que se desarrollen para su cumplimiento.
3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal, en la implementación de las políticas de infancia y adolescencia, y en la formulación y evaluación de los proyectos de desarrollo.
4. Coordinar con las entidades del orden municipal, departamental, nacional e internacional, la realización de planes, programas y proyectos de desarrollo para la protección integral de los derechos de la infancia y la adolescencia.
5. Implementar procesos de evaluación y seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos de infancia y adolescencia.
6. Gestionar recursos que posibiliten la ejecución de las políticas públicas de protección integral a la población infantil y adolescente
7. Promover dentro del Departamento la participación de la juventud en el ámbito de la vida política, cultural, familiar, laboral y social
8. Impulsar la formación, organización y participación juvenil como estrategia de prevención integral generadora de alternativas de empleo digno y microempresarial juvenil.
9. Dirigir esfuerzos para garantizar el acceso libre, igual y solidario de la juventud conforme a sus cualidades al ámbito laboral, educativo de seguridad social, política y económica
10. Apoyar las diferentes formas de asociación de la juventud en el Departamento
11. Diseñar las estrategias en el ámbito departamental, orientadas a la atención y desarrollo integral de la juventud.
12. Impulsar acciones tendientes a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación contra y por parte de la juventud, dando prioridad a las soluciones a través de la cultura, la recreación y el deporte.
13. Actuar como instancia de coordinación de las políticas públicas de la juventud en el ámbito local con las políticas regionales y nacionales.
14. Promover e implementar políticas que tiendan al desarrollo de la investigación, la inventiva, la creatividad y las cualidades de la juventud en los ámbitos científicos, tecnológicos, artísticos, culturales y deportivos, procurando el acceso de los jóvenes al mundo globalizado de la tecnología, la información y el conocimiento.
15. Fomentar y realizar campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la juventud consagrados en la constitución política de Colombia
16. Implementar y fortalecer programas para atender a jóvenes desplazados, vinculados y desvinculados al conflicto armado, contraventores e infractores de la ley y jóvenes en condición de marginalidad que afecten su desarrollo integral.
17. Liderar la conformación y funcionamiento del consejo departamental de juventud, del que ejercerá la Secretaría técnica y asesora a los municipios en la conformación y funcionamiento de los consejos municipales de la juventud
18. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- | | |
|-----|---|
| 19. | Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento |
| 20. | Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- | | |
|-----|---|
| 1. | Estructura y administración del estado |
| 2. | Plan Nacional de Desarrollo |
| 3. | Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG |
| 4. | Planeación Estratégica |
| 5. | Constitución Política |
| 6. | Contratación Estatal |
| 7. | Formulación y Evaluación de Proyectos |
| 8. | Tecnologías de la Información |
| 9. | Articulación de las políticas TIC |
| 10. | Gestión del Conocimiento e Innovación |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

GERENTE - GERENCIA DE ADULTO MAYOR Y PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD - SECRETARÍA SOCIAL (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. AREA FUNCIONAL:

GERENCIA DE ADULTO MAYOR Y PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, implementar, controlar y evaluar las acciones dirigidas a mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores y personas en condición de discapacidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a buscar la protección integral de los derechos de los adultos mayores y las personas en condición de discapacidad del Departamento del Meta.
2. Promover y divulgar el respeto a los derechos de los adultos mayores y las personas en condición de discapacidad del Departamento del Meta.
3. Liderar, articular y socializar los canales institucionales para denunciar las situaciones de maltrato y violencia hacia al adulto mayor y/o la personas en condición de discapacidad del Departamento del Meta.
4. Contribuir a la protección del adulto mayor y personas en condición de discapacidad que se encuentran en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social.
5. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal, en la implementación de políticas dirigidas al adulto mayor y personas en condición de discapacidad, y en la formulación y evaluación de los proyectos de desarrollo.
6. Proponer medidas que promuevan la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres adultos mayores y/o en condición de discapacidad en el empleo y en la prestación de servicios sociales.
7. Generar la inclusión del adulto mayor dentro de los planes de desarrollo de los municipios para aportar a la integración y recuperación social y generacional, en campos que van desde la cultura, la recreación, el deporte y la educación.
8. Crear, informar y divulgar programas para incentivar el desarrollo de organizaciones de origen comunitario como los Cabildos de Adulto Mayor para garantizar el correcto desarrollo de las políticas adoptadas sobre envejecimiento y vejez.
9. Organizar actividades y/o realizar seguimiento y control a los convenios que suscriba la Gobernación con entidades que se encuentren en capacidad de atender la política pública encaminada a mejorar las condiciones de vida de las personas de la tercera edad.
10. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
12. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- | | |
|-----|---------------------------------------|
| 6. | Contratación Estatal |
| 7. | Formulación y Evaluación de Proyectos |
| 8. | Tecnologías de la Información |
| 9. | Articulación de las políticas TIC |
| 10. | Gestión del Conocimiento e Innovación |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en áreas del conocimiento de Ciencias de la Educación; Economía, Administración Contaduría y Afines. Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización	
ALTERNATIVA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en áreas del conocimiento de Ciencias de la Educación Economía, Administración Contaduría y Afines. Psicología, Sociología, trabajo social y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

GERENTE - GERENCIA PLAN DE ALIMENTOS Y NUTRICIÓN - SECRETARÍA SOCIAL (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

GERENCIA PLAN DE ALIMENTOS Y NUTRICIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de planeación, coordinación, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública en alimentación, salud y nutrición en el departamento

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de la política de seguridad alimentaria y nutricional y la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos relativos a la alimentación y nutrición de la población del Departamento.
2. Contribuir al mejoramiento de la situación alimentaria y nutricional de la población del Departamento, en especial de la más pobre y vulnerable.
3. Desarrollar alternativas comunitarias de complementación alimentaria.
4. Vigilar la situación de seguridad alimentaria de la población en el ámbito local y departamental, para mejorar la oportunidad de los programas en nutrición.
5. Implementar acciones y estrategias de seguridad alimentaria y nutricional para fortalecer la formación de hábitos y estilos de vida saludables
6. Incrementar la disponibilidad, el acceso y el aprovechamiento de productos agropecuarios básicos para el consumo de las familias con riesgos de inseguridad alimentaria, mediante la formación, diversificación y producción local de alimentos.
7. Coordinar con la Secretaría de Educación la actualización de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) a partir de la información, capacitación y asistencia técnica de las comunidades educativas, el ajuste de los planes de estudio y la construcción de proyectos pedagógicos pertinentes a favor de la seguridad alimentaria de los estudiantes y pobladores.
8. Adelantar en coordinación con las dependencias y entidades competentes, actividades educativas orientadas a promover una alimentación balanceada y saludable de la población metense, haciendo énfasis en la generación de ambientes saludables.
9. Hacer el seguimiento al cumplimiento de los estándares nutricionales establecidos en el programa y proponer acciones que permitan su cumplimiento.
10. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
12. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política
6. Contratación Estatal
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información



DECRETO No. 302 DE 2019.

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

- 9. Articulación de las políticas TIC
- 10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en áreas del conocimiento de Ciencias de la Educación; Economía, Administración Contaduría y Afines. Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en áreas del conocimiento de Ciencias de la Educación; Economía, Administración Contaduría y Afines. Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería, Arquitectura Urbanismo y Afines	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

GERENTE - GERENCIA DE COBERTURA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación de acciones para la ampliación de la cobertura de servicio educativo en el departamento	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño, formulación y divulgación de la política educativa departamental, buscando ampliar la cobertura, mejorar la calidad y la eficiencia en la prestación del servicio educativo. 2. Formular y divulgar anualmente el calendario de la matrícula departamental, observando los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. 3. Formular y divulgar parámetros técnicos dirigidos a los municipios no certificados y los establecimientos educativos, para orientar los procesos de acceso y permanencia de la población, en todos sus niveles y modalidades. 4. Formular criterios para la supervisión, seguimiento y evaluación a los programas y proyectos de atención educativa dirigidos a cada grupo poblacional y establecer indicadores para la evaluación de desempeño y de impacto. 5. Proponer modelos educativos flexibles de acuerdo con la demanda y las condiciones de los diferentes grupos poblacionales y la educación pertinente. 6. Apoyar y aplicar la definición de estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los estudiantes en el sector educativo. 7. Apoyar la administración de la infraestructura educativa para garantizar la prestación de servicio educativo, de acuerdo con las necesidades del sector. 8. Realizar el comité de Cobertura acorde de la periodicidad establecida por su reglamentación. 9. Mantener el registro actualizado del sistema de información de matrículas, realizando la coordinación con los establecimientos educativos, para que la información este siempre disponible para análisis y toma de decisiones. 10. Monitorear y analizar el reporte de información realizado por los Establecimientos Educativos y los municipios no certificados, para garantizar la calidad de la información reportada. 11. Realizar el seguimiento a la medición de los indicadores del proceso de cobertura, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso 12. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad 13. Dar aplicabilidad al sistema Integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 14. Las demás que le asigne la Ley y que corresponden a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Planeación Estratégica 5. Constitución Política 6. Contralación Estatal 7. Formulación y Evaluación de Proyectos 	



DECRETO No. 002 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

8.	Tecnologías de la Información
9.	Articulación de las políticas TIC
10.	Gestión del Conocimiento e Innovación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
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	
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
GERENTE - GERENCIA DE CALIDAD EDUCATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer los procesos de mejoramiento de la calidad del servicio educativo en el departamento del Meta, utilizando la información obtenida en las evaluaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



DECRETO No. 3 0 2 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

1. Apropiar y articular los lineamientos y estándares curriculares de las competencias básicas, la evaluación de estudiantes y establecimientos educativos, y el mejoramiento de la calidad educativa
2. Orientar la formulación e implementación de programas transversales de educación en establecimientos educativos.
3. Presentar proyectos para la implementación de mecanismos para el mejoramiento de la calidad educativa.
4. Orientar el diseño, formulación y ejecución de programas y proyectos de la calidad educativa preescolar, básica, y media.
5. Efectuar el monitoreo y seguimiento a los programas y proyectos de calidad en los establecimientos educativos de preescolar, básica, y media.
6. Establecer los lineamientos y criterios para la formulación, revisión y actualización permanente de los proyectos educativos institucionales, acorde al entorno y a las necesidades de la comunidad y a las políticas educativas nacionales y departamentales
7. Establecer los lineamientos y criterios para la formulación, revisión y actualización de la autoevaluación institucional y la formulación de los planes de mejoramiento institucional.
8. Definir estrategias de asistencia técnica a los establecimientos educativos para fortalecer la capacidad institucional en la implementación de la política educativa nacional y departamental.
9. Formular y ejecutar el plan territorial docente departamental.
10. Coordinar las actividades necesarias para la aplicación de las pruebas de estado en el departamento del Meta, acorde a las directrices del Ministerio de Educación Nacional y el ICFES.
11. Socializar experiencias significativas, como referente para el mejoramiento de la calidad educativa del Departamento.
12. Promover el uso pedagógico de los resultados de las pruebas externas e internas.
13. Realizar periódicamente los comités que se establezcan como órganos internos de asesoría y coordinación para los procesos de calidad educativa.
14. Promover y hacer seguimiento a los programas y proyectos orientados a la innovación, ciencia y tecnología, articulación de niveles, el bilingüismo, el uso pedagógico de los medios y las TICs.
15. Realizar la medición de los indicadores del proceso de calidad, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
16. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
17. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
18. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política



DECRETO No. 02 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Metropolitano de Lima

6.	Contratación Estatal
7.	Formulación y Evaluación de Proyectos
8.	Tecnologías de la Información
9.	Articulación de las políticas TIC
10.	Gestión del Conocimiento e Innovación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
GERENTE - GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, dirigir, implementar y controlar los procesos administrativo y financiero de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No. 30 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

1. Formular en coordinación con las dependencias de la Secretaría, los programas y proyectos del sector de educación que deben ser incorporados al Plan de Desarrollo Económico y Social del Departamento
2. Integrar y hacer seguimiento a los planes indicativos, sectoriales y estratégicos
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión de la Secretaría y la proyección de ingresos de fondos especiales y adelantar los trámites para su incorporación y aprobación del presupuesto del Departamento.
4. Planear y controlar en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, la administración de la planta de personal, la nómina y el fondo prestacional del personal administrativo.
5. Administrar los procesos del talento humano relacionados con planta de personal, escalafón, nómina, fondo prestacional e historias laborales del personal docente y directivo docente del Departamento.
6. Adelantar los procesos de la gestión administrativa de bienes y servicios de la Secretaría, como son: Servicios administrativos, contratación y la administración de plantas físicas
7. Organizar, coordinar y evaluar la elaboración, modificación, ejecución y generación de informes correspondientes al presupuesto de gastos de la Secretaría.
8. Distribuir los recursos para la educación del Sistema General de Participaciones SGP, de acuerdo con su disponibilidad y el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ley.
9. Consolidar y analizar la información referente a la ejecución de ingresos y gastos, con el fin de presentar los resultados de la gestión financiera de la Secretaría a las autoridades y organismos competentes.
10. Hacer seguimiento a los fondos de servicios educativos, realizar seguimiento y autorización de los ingresos por venta de servicios y otros ingresos de los establecimientos.
11. Organizar y controlar la sistematización y automatización de la información para apoyar los procesos de la Secretaría, de acuerdo con los parámetros de los sistemas de información que para este efecto disponga el Ministerio de Educación Nacional.
12. Organizar la gestión de comunicaciones, tecnología y servicios informáticos de la Secretaría, para garantizar el apoyo a los procesos, la planeación en crecimiento y actualización tecnológica, así como el soporte y sostenimiento de plataforma tecnológica, en coordinación con la Secretaría de Tecnologías.
13. Administrar el archivo de gestión de la Secretaría y coordinar acciones con el archivo central e histórico del Departamento.
14. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
15. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
16. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

5. Constitución Política
6. Contratación Estatal
7. Administración de Recursos Humanos
8. Formulación y Evaluación de Proyectos
9. Tecnologías de la Información
10. Articulación de las políticas TIC
11. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el área del conocimiento de Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	24 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el área del conocimiento de Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	48 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

GERENTE - GERENCIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - SECRETARÍA DE GOBIERNO (CÓDIGO: 039 GRADO 01)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE GOBIERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

GERENCIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular e implementar planes, programas y proyectos dirigidos a lograr la estabilidad del orden público y la convivencia ciudadana.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con los alcaldes, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento.
2. Formular los planes programas y proyectos para la ejecución de los recursos del Fondo de Seguridad Territorial.
3. Apoyar a las autoridades municipales en el desarrollo, conformación y puesta en marcha de las casas de justicia, comisarías de familia y la jurisdicción de paz.
4. Coordinar con las entidades competentes el apoyo a la infraestructura carcelaria y el desarrollo de programas de resocialización de la población sindicada.
5. Estimular la participación de la ciudadanía en la adopción de mecanismos de colaboración con las autoridades de policía y justicia, en especial para la eliminación de la oferta y el consumo de las sustancias psicoactivas.
6. Organizar y administrar el Observatorio Departamental de Drogas en desarrollo de la política nacional para la reducción del consumo de sustancias psicoactivas.
7. Coordinar y apoyar en lo competente a las autoridades militares y de policía, en las acciones de prevención contra la delincuencia común y organizada en las zonas urbanas y rurales del Departamento.
8. Realizar el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las estrategias, programas y acciones contenidas en el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
9. Dirigir los comités, subcomités, y mesas interinstitucionales relacionados con la seguridad y convivencia ciudadana.
10. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
12. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política



DECRETO No. 02 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

- | | |
|-----|---------------------------------------|
| 6. | Contratación Estatal |
| 7. | Formulación y Evaluación de Proyectos |
| 8. | Tecnologías de la Información |
| 9. | Articulación de las políticas TIC |
| 10. | Gestión del Conocimiento e Innovación |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
GERENTE - GERENCIA DE ACCIÓN COMUNAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA - SECRETARÍA DE GOBIERNO (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE GOBIERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE ACCIÓN COMUNAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Desarrollar la inspección, control y vigilancia a los organismos de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria y asociaciones de juntas de acción comunal y demás organizaciones sociales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y procedimientos para asumir la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de utilidad común, cuando así se requiera
2. Apoyar, en coordinación con las Secretarías de Despacho, los programas de capacitación dirigidos a los servidores públicos, especialmente en lo concerniente a la normatividad para la acción comunal y la participación ciudadana.
3. Promover la cooperación entre los municipios y el Departamento, así como los procesos de descentralización, desconcentración y delegación administrativa, para la efectiva operación de la acción comunal.
4. Estimular las diferentes formas de participación ciudadana y organización comunitaria.
5. Desarrollar los procesos, procedimientos y actividades establecidas en la normatividad comunal, fomentando la participación ciudadana.
6. Coordinar con entidades públicas y privadas del orden departamental, nacional e internacional, la ejecución de programas y proyectos autogestionarios, enmarcados en los planes territoriales de desarrollo.
7. Elaborar el mapa de participación ciudadana del Departamento, identificando los niveles y organismos actuantes y participantes, con el fin de trazar políticas que fomenten la participación.
8. Viabilizar los proyectos presentados por las comunidades y tramitar su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos, cuando estos cumplan con los requisitos necesarios.
9. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
10. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
11. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política
6. Contratación Estatal
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Articulación de las políticas TIC
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión Estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (CÓDIGO. 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, implementar y hacer seguimiento a la promoción de las tecnologías de la información y comunicación mediante el diseño e implementación de planes, programas y proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Soportar tecnológicamente a la Administración Departamental, orientándola acerca de la plataforma informática requerida así como el Hardware y Software necesario	

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central.

- para el manejo y aseguramiento de la información de las dependencias departamentales.
- 2. Implementar los perfiles de usuario y claves de seguridad para uso de los servicios informáticos y responder por la integridad, disponibilidad, confidencialidad y seguridad informática de la Administración Central del Departamento.
- 3. Administrar la página web de la Gobernación.
- 4. Consolidar el Sistema de Información del Departamento, a partir de los requerimientos de cada una de las dependencias, garantizando la eficiencia de la gestión pública a cargo de la Gobernación.
- 5. Identificar, evaluar e implementar plataformas que faciliten la Integración de servicios entre los diferentes Sistemas de Información de la Gobernación, las entidades descentralizadas del Departamento y las entidades del orden nacional y territorial, sin perjuicio del principio de autonomía.
- 6. Administrar y controlar los sistemas operativos, las bases de datos, los equipos de redes y comunicaciones y los servicios de red.
- 7. Administrar las licencias de software y las garantías de los bienes tecnológicos de la administración central del Departamento.
- 8. Suministrar asesoría y soporte técnico en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
- 9. Mantener actualizada la hoja de vida de equipos de cómputo periféricos y equipos de comunicaciones y demás elementos tecnológicos.
- 10. Definir e implementar planes de contingencia para los sistemas tecnológicos, así como de seguridad, custodia y acceso a la información.
- 11. Dirigir y administrar las acciones destinadas a prevenir, mitigar o superar los incidentes, así como la recuperación de información ante los eventos que se presenten.
- 12. Conocer y aplicar las políticas de seguridad y tratamiento de la información.
- 13. Coordinar con las diferentes dependencias de la Gobernación la realización de programas de capacitación en el uso de sistemas de información.
- 14. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
- 15. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
- 16. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Estructura y administración del estado
- 2. Plan Nacional de Desarrollo
- 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 4. Planeación Estratégica
- 5. Constitución Política
- 6. Contratación Estatal
- 7. Formulación y Evaluación de Proyectos
- 8. Tecnologías de la Información
- 9. Articulación de las políticas TIC
- 10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central.

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
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	
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en área del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines, e Ingenierías.		24 meses de experiencia profesional	
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización			
ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en área del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines, e Ingenierías.		48 meses de experiencia profesional	
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley			

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
GERENTE - GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Promover, dirigir y evaluar la implementación de estrategias de gobierno digital que permitan prácticas de transparencia y de acceso de la ciudadanía a los servicios de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la aplicación de las estrategias de Gobierno Digital que permitan mejores	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación de Meta Administración Central

- prácticas de buen gobierno y transparencia.
- 2. Identificar las nuevas tendencias en materia de Gobierno Digital que se ajusten a los requerimientos de la Administración Departamental para su implementación.
- 3. Aplicar las políticas, directrices y normas de competencia nacional destinadas al desarrollo y consolidación de la estrategia de Gobierno Digital.
- 4. Liderar la implementación de proyectos y estrategias del orden nacional y departamental en materia de tecnologías y sistemas de información, que permitan ofrecer o fortalecer la prestación de servicios a los ciudadanos.
- 5. Realizar asesoría, asistencia técnica y articulación con las dependencias, entidades descentralizadas y municipios del Departamento para la implementación de proyectos tecnológicos, la adopción de políticas y acciones de Gobierno Digital.
- 6. Desarrollar programas de capacitación en temas relacionados con Gobierno Digital para las dependencias y entidades del Departamento.
- 7. Promover la digitalización de trámites y servicios gubernamentales integrados para facilitar el acceso al ciudadano.
- 8. Promover el desarrollo del Gobierno Digital mediante la vinculación con los demás departamentos, municipios, organismos nacionales e internacionales, la industria, la academia y la sociedad.
- 9. Ejecutar iniciativas para implementación y uso generalizado de las TIC mediante cobertura de conectividad o acceso a internet en el Departamento.
- 10. Promover el uso racional, positivo y productivo de las TIC en la comunidad en general con miras a incorporar la tecnología y las comunicaciones al desarrollo de sectores como el agropecuario, el industrial y el de servicios.
- 11. Promover el ejercicio de las estrategias de Gobierno Digital para optimizar la función pública y el acceso de la ciudadanía a los servicios de sus entidades territoriales
- 12. Conocer y aplicar las políticas de seguridad y tratamiento de la información
- 13. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
- 14. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
- 15. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Estructura y administración del estado
- 2. Plan Nacional de Desarrollo
- 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 4. Planeación Estratégica
- 5. Constitución Política
- 6. Contratación Estatal
- 7. Formulación y Evaluación de Proyectos
- 8. Tecnologías de la Información
- 9. Articulación de las políticas TIC
- 10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión Estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en área del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines, e Ingenierías.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en área del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines, e Ingenierías.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
GERENTE - GERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la prestación de los servicios de salud garantizando el acceso oportuno y la calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de salud, en armonía con las políticas y disposiciones que regulan la materia 2. Adoptar e implementar la Política de Atención Integral en Salud- PAIS, la Política de Prestación de servicios y el Modelos de Atención Integral en Salud -MIAS- en el Departamento. 	

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

3. Asesorar y vigilar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el aseguramiento en todos los regímenes para habitantes del departamento del Meta, garantizando el acceso oportuno y la calidad en la prestación de los servicios de salud.
4. Hacer seguimiento a las actividades de atención primaria en salud -APS- en la prestación de servicios, en coordinación con las demás entidades competentes.
5. Elaborar el plan bienal de inversiones públicas en salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la Política de Prestación de Servicios de Salud
6. Analizar, vigilar y coordinar que la propuesta de autoevaluación de las Redes Integrales de Prestación de Servicios -RISS- estén acordes a las necesidades y expectativas de la población del Meta.
7. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, municipales, empresas administradoras de planes de beneficio y a la red prestadora de servicios de salud en el marco de la Política nacional de Prestación de servicios de salud y de atención integral en salud -PAIS-.
8. Hacer seguimiento a los indicadores de salud que den cuenta del desempeño de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
9. Realizar las auditorías a las EPS del Régimen Subsidiado que atiendan población en el Departamento, con el debido seguimiento a los planes de mejora.
10. Desarrollar, en coordinación con la Dirección para la Gestión del Riesgo de Desastres, planes preventivos, de mitigación y superación de emergencias y desastres, y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas fijadas sobre la materia.
11. Planificar la operación del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE y realizar el correspondiente seguimiento.
12. Realizar las acciones para fomentar la afiliación al sistema general de seguridad social en salud, tanto al Régimen Contributivo como al Régimen Subsidiado.
13. Fomentar la participación social a través de diferentes espacios de veedurías ciudadanas, movilización social y el servicio de atención al ciudadano.
14. Implementar los sistemas de información en salud, que garanticen la adecuada gestión de los recursos asignados al pago del régimen subsidiado, así como la gestión y vigilancia de la salud pública y prestación de servicios en el Departamento.
15. Administrar la operación de la Red de servicios de salud en el Departamento.
16. Dirigir y participar en el diseño y ejecución del programa territorial de reorganización, rediseño y modernización de redes de las empresas sociales del estado, incluyendo el diagnóstico de la situación de las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud y del conjunto de la red en el departamento con sus respectivos componentes.
17. Realizar seguimiento a los municipios y verificar el giro de los recursos Sin Situación de Fondo -SSF- y a las EPS, de conformidad con la Liquidación Mensual de Afiliados -LMA- dada por el Ministerio de Salud y protección Social.
18. Vigilar y controlar los procedimientos para el cumplimiento de asignación de licencias a personas naturales y jurídicas, ejercer como profesionales y para prestar servicios en seguridad y salud en el trabajo en el Departamento
19. Implementar, hacer seguimiento y evaluar los Procesos para la Gestión de la Salud Pública en el marco de lo previsto en el Plan Decenal de salud Pública -PDSP-.
20. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

21. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
22. Las demás que le asigne la Ley y que corresponden a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política
6. Contratación Estatal
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Legislación en salud pública y prestación de servicios
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

EDUCACIÓN: Título profesional universitario. 24 meses de experiencia profesional

ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario. 48 meses de experiencia profesional

Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. AREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar, difundir, implementar, ejecutar y vigilar la política de salud pública formulada por la nación, estableciendo la situación de salud en el departamento y propender por su mejoramiento tomando como base la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de atención primaria en salud a nivel departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar, monitorear y evaluar la Política de Atención Integral en Salud- PAIS el Plan Decenal de Salud Pública -PDSP- y el Plan Territorial de Salud -PTS- en el departamento del Meta2. Dirigir, coordinar y controlar las acciones de salud pública en concordancia con los planes nacionales de Salud Pública y la concertación con los actores del SGSSS.3. Realizar la actualización del análisis de la situación en salud -ASIS- del Departamento.4. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Territorial de Salud -PTS- en el Departamento, con participación de los actores sectoriales, transectoriales y comunitarios5. Formular, monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Intervenciones Colectivas -PIC- de los municipios del Departamento, con participación de los actores sectoriales, transectoriales y comunitarios.6. Desarrollar acciones técnico administrativas de Laboratorio de Salud Pública del Departamento, en atención a las personas y el medio ambiente, conducentes a la promoción y prevención, vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación.7. Dirigir y controlar la operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública -SIVIGILA- en el Departamento, de conformidad con los lineamientos del Instituto Nacional de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social y demás entidades competentes.8. Proponer, evaluar y controlar las acciones de promoción, prevención e inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo físico, químico y biológico que afectan la salud humana y liderar la puesta en marcha de estrategias capaces de gestar factores protectores y de promover entornos saludables.9. Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y Derecho de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.10. Dirigir las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales, en los corregimientos y municipios de categorías 4ª, 5ª y 6ª del departamento del Meta.11. Implementar, hacer seguimiento y evaluar los Procesos para la Gestión de la Salud Pública en el marco de lo previsto en el Plan Decenal de salud Pública -PDSP-.12. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Área Administrativa Central

13. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
14. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política
6. Contratación Estatal
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Legislación en salud
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

EDUCACIÓN: Título profesional universitario.

ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

24 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario.

Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley

EXPERIENCIA

48 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

GERENTE - GERENCIA DE CALIDAD, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS SERVICIOS - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)

NIVEL: DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GERENTE

CÓDIGO: 039

GRADO: 01

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE CALIDAD, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el fortalecimiento de la red prestadora de servicios integrales de salud, la vigilancia de la calidad en la prestación y la intervención oportuna de los factores de riesgo en la prestación de los servicios de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de calidad, inspección y vigilancia de los servicios de salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental. 2. Asesorar y asistir técnicamente la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad -SOGC- de prestadores de servicios de salud y actores de Sistema de Servicios de Salud del Departamento del Meta 3. Verificar y certificar el cumplimiento de las normas, políticas, planes, programas y proyectos en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad bajo las competencias de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores, en el marco del sistema General de Seguridad social en salud. 4. Ejercer la Farmacovigilancia en el Departamento. 5. Vigilar e inspeccionar la tecnología biomédica del Departamento. 6. Ejercer Reactivovigilancia en el Departamento 7. Inspeccionar, vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la vigilancia de Medicamentos y alimentos -INVIMA- y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, comercialización, distribución, venta y dispensación de medicamentos y demás productos farmacéuticos. 8. Diseñar, asesorar y hacer seguimiento a la implementación de los procesos de acreditación de las Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Habilitar la implementación de las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud -RIPSS en el departamento, y dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Atención Integral en Salud -PAIS-. 10. Implementar los mecanismos de cumplimiento y control de acuerdo al procedimiento sancionatorio establecido 11. Inspeccionar y vigilar los prestadores de servicios de salud, para que presten sus servicios con Humanización y calidad requerida. 12. Implementar, hacer seguimiento y evaluar los procesos para la Gestión de la Salud Pública en el marco de lo previsto en el Plan Decenal de salud Pública -PDSP-. 13. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 14. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento 15. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Plan Nacional de Desarrollo 	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

3.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4.	Planeación Estratégica
5.	Constitución Política
6.	Contratación Estatal
7.	Formulación y Evaluación de Proyectos
8.	Tecnologías de la Información
9.	Legislación en salud
10.	Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

GERENTE - GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SALUD - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

DECRETO No. 3 0 2 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Elaborar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos para la eficiente gestión financiera y administrativa de los recursos del Sistema de Gestión de Servicios de Salud

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para la eficiente gestión financiera de los recursos del Sistema de Gestión de Servicios de Salud.
2. Elaborar y radicar el proyecto de Presupuesto de la Secretaria de Salud del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Secretaria de Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación.
3. Realizar y hacer seguimiento al Plan Financiero Territorial de Salud.
4. Administrar el Fondo Departamental de Salud como cuenta especial del presupuesto en conformidad con las normas presupuestales y fiscales.
5. Planear y controlar la debida utilización de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones y demás asignados al Departamento
6. Realizar seguimiento a los recursos sin situación de fondos dirigidos al sector salud, así como la cofinanciación con recursos propios por parte del Departamento para el pago del régimen subsidiado de la población afiliada.
7. Elaborar el plan anual de adquisiciones y la contratación de bienes y servicios requeridos por la Secretaria de Salud.
8. Realizar el oportuno reporte a las entidades de vigilancia y control, sobre el uso de los recursos asignados a la Secretaria de Salud.
9. Coordinar la asignación de los profesionales del servicio social obligatorio aprobados para las instituciones que conforman la red pública departamental de conformidad con la normatividad del Ministerio de Salud y Protección Social.
10. Fomentar la participación social a través de diferentes espacios de veedurías ciudadanas, movilización social y el servicio de atención al ciudadano.
11. Gestionar los recursos para atender el pasivo prestacional de su competencia.
12. Realizar la vigilancia y control de los procesos contractuales realizados en la Secretaria de Salud Departamental
13. Realizar diagnósticos de financiamiento del sector salud y evaluaciones de resultado de la gestión financiera de la red pública hospitalaria del Departamento.
14. Planificar acciones para la asignación de recursos de Fondo Departamental de Salud a la red pública hospitalaria del departamento
15. Inspeccionar y vigilar el flujo de recursos del sector salud en los municipios en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
16. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
17. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
18. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política
6. Contratación Estatal



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

7.	Formulación y Evaluación de Proyectos
8.	Tecnologías de la Información
9.	Legislación en salud
10.	Administración de Recursos Humanos
11.	Gestión del Conocimiento e Innovación
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

GERENTE - GERENCIA DE VÍCTIMAS - SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. AREA FUNCIONAL:

GERENCIA DE VÍCTIMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y articular la atención integral de las víctimas del Departamento del Meta contribuyendo así al mejoramiento de su calidad de vida

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

1. Construir y aplicar las medidas de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
2. Gestionar y coordinar la presencia y respuesta oportuna de las autoridades nacionales responsables de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
3. Elaborar y ejecutar planes de acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas en el territorio departamental, que respondan a los hechos victimizantes generados por las violaciones contempladas en las disposiciones que regulan la materia.
4. Elaborar el plan departamental de atención y reparación integral a las víctimas y coordinar con las dependencias y entidades del Departamento y las entidades territoriales su ejecución.
5. Garantizar la participación efectiva de las víctimas en el diseño, implementación, ejecución y seguimiento de planes, proyectos y programas de la política pública de prevención, atención y reparación integral, de acuerdo con el protocolo que establezca la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas
6. Coordinar con los municipios la implementación de la política de atención, asistencia y reparación, acorde al proceso de planeación territorial, con enfoque diferencial y goce efectivo de derechos
7. Coordinar y operar los mecanismos y procedimientos de concurrencia intersectorial e interinstitucional del orden internacional, nacional y local, necesarios para la ejecución de las acciones y proyectos para la atención, asistencia y reparación a las víctimas.
8. Realizar la recepción de la declaración y atención, en temas como información, orientación y atención psicosocial, ayuda o atención humanitaria y asistencia funeraria, a las víctimas de conflicto armado y en especial a víctimas de delitos de lesa humanidad, en coordinación con las dependencias y entidades competentes.
9. Realizar el censo de víctimas en caso de atentados o desplazamiento masivo, en coordinación con las entidades competentes.
10. Ejercer la Secretaría técnica del Comité Territorial de Justicia Transicional.
11. Efectuar la autoevaluación, administrar la información territorial y entregar informes diferenciados por tipo de victimización a los organismos de control y las entidades del sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
12. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
13. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
14. Las demás que le asigne la normatividad vigente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política
6. Contratación Estatal
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

9.	Normatividad en atención y reparación integral a las víctimas	
10.	Gestión del Conocimiento e Innovación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN:	Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.		
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN:	Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS - SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la articulación intersectorial e interinstitucional de las acciones que promuevan el goce de Derecho de las víctimas del conflicto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



370
DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

1. Liderar el diseño y desarrollo de estrategias conducentes a la implementación de las políticas públicas de Derechos Humanos y víctimas del conflicto armado, en coordinación con las autoridades competentes.
2. Hacer seguimiento a los compromisos y obligaciones derivadas de los Consejos de Seguridad y del Comité de Orden Público.
3. Establecer los vínculos interinstitucionales con las dependencias públicas o privadas a nivel local y nacional, que trabajen en materia de Derechos Humanos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Liderar la formulación, estructuración y desarrollo de las políticas y programas relacionados con la implementación de acuerdos de paz.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de DDHH y DIH y dirigir el comité técnico del consejo departamental de DDHH.
6. Administrar el Observatorio del Departamento del Meta en DDHH Y DIH.
7. Coordinar, organizar y hacer seguimiento de las actividades que garanticen la actualización de las cifras estadísticas del observatorio sobre violación a DDHH y DIH en el Departamento del Meta.
8. Gestionar y coordinar con las entidades gubernamentales la implementación de planes, programas y proyectos para la reparación a las víctimas del conflicto armado interno y la reconciliación.
9. Dar a conocer los trámites y requisitos a la población interesada para hacer efectivos los derechos que le asisten a la población víctima del conflicto armado.
10. Coordinar el diseño e implementación de planes operativos para el funcionamiento de los lugares de memoria histórica.
11. Coordinar la ejecución e implementación del Plan Departamental de Reintegración y demás estrategias que faciliten la desmovilización y reincorporación de personas pertenecientes a grupos subversivos y organizaciones armadas al margen de la ley.
12. Formular y gestionar la ejecución de proyectos de inversión que sean requeridos para el cumplimiento de las acciones misionales correspondientes a su área.
13. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
14. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
15. Las demás que le asigne la normatividad vigente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política
6. Contratación Estatal
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Normatividad en atención y reparación integral a las víctimas
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión Estratégica



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

GERENTE - GERENCIA DE TALENTO HUMANO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y acciones en materia de gestión humana y administración de personal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y coordinar la ejecución de los planes estratégicos de talento humano, el Plan Anual de Vacantes, el Plan Institucional de Capacitación -PIC- y el Programa de Bienestar Social e Incentivos, dirigidos a los servidores públicos de la Administración Departamental.
2. Coordinar y ejecutar, el ingreso, ascenso y retiro del personal de la administración central del Departamento, acorde con las disposiciones legales y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.

877



DECRETO No. 3 0 2 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

3. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Gobernación.
4. Realizar la liquidación de los sueldos, seguridad social, factores salariales y demás prestaciones y reconocimiento del personal, y tramitar oportunamente las nóminas y órdenes para su pago.
5. Asegurar la efectiva vinculación de la Gobernación y sus servidores públicos al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. Proponer y desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que realicen programas de capacitación y de bienestar social.
7. Coordinar y verificar en conjunto con la Secretaría de Hacienda el cobro de incapacidades.
8. Liquidar las cesantías de los servidores públicos del sector central y expedir las certificaciones correspondientes y ordenar su reconocimiento.
9. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
10. Administrar las historias laborales de los servidores públicos de la Gobernación y verificar que se encuentren actualizadas en el sistema de información
11. Realizar el registro de las situaciones administrativas del personal y expedir los certificados de servicio y salarios que soliciten.
12. Articular con la Secretaría de Educación Departamental la ejecución de los procesos de administración y desarrollo del talento humano de dicha Secretaría.
13. Liderar la conformación y la operatividad de los comités que en materia de gestión del talento humano, dispone la ley.
14. Organizar, coordinar y controlar que en todas las dependencias se cumplan con los procesos de evaluación del desempeño y seguimiento al rendimiento laboral.
15. Suministrar, hacer seguimiento y consolidar los acuerdos de gestión suscritos por los gerentes públicos o directivos de segundo nivel.
16. Coordinar con las diferentes dependencias del Departamento el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos
17. Rendir y remitir los informes al Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil, los entes de control y entidades competentes.
18. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
19. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
20. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política
6. Contratación Estatal
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Administración de Recursos Humanos
10. Gestión del Conocimiento e Innovación



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, ejecutar y controlar las acciones para la administración los bienes, suministros y servicios que requiere la entidad para su funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Secretaría Administrativa en la formulación y ejecución de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos de la Gobernación. 2. Consolidar el plan anual de adquisiciones y suministros de la Secretaría Administrativa, para garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos.	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

3. Proveer a todas las dependencias del Sector Central de la Administración Departamental, los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.
4. Programar en coordinación con la Secretaría Administrativa y la Secretaría Jurídica, los procesos de licitación, contratación y adquisición de servicios, bienes y materiales.
5. Ejecutar los procesos relacionados con la compra, aprovisionamiento uso y disposición de bienes devolutivos y de consumo, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, inmuebles y vehículos al servicio de las dependencias del nivel central, y demás aspectos que proporcionen apoyo logístico.
6. Efectuar los procedimientos y trámites para el oportuno pago de los servicios públicos y de los impuestos a que esté obligado el Departamento.
7. Organizar, coordinar y controlar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Gobernación.
8. Administrar el parque automotor al servicio de las dependencias de la Administración Central.
9. Organizar y controlar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento en las dependencias de la Administración Central del Departamento.
10. Ejecutar los procesos de almacenamiento y custodia de equipos, materiales y elementos y adelantar las actividades de control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.
11. Realizar evaluación permanente de equipos y materiales, proponer estrategias de actualización o reposición de bienes e implementar los ajustes necesarios para su óptimo funcionamiento, conforme a las políticas contables establecidas por la Secretaría de Hacienda.
12. Implementar herramientas para el manejo y custodia de bienes físicos muebles e inmuebles, al servicio del nivel central.
13. Diseñar y ejecutar el plan de aseguramiento de activos del Departamento.
14. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la Gerencia.
15. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
16. Las demás que le asigne la Ley y que corresponden a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política
6. Contratación Estatal
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Articulación de las políticas TIC
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
GERENTE - GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación de acciones dirigidas al mejoramiento del servicio, manejo de la correspondencia, gestión documental y atención al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar e implementar las diferentes políticas y planes relacionados con el servicio al ciudadano en todas las dependencias y puntos de atención de la Gobernación.	
2. Recibir, a través de los distintos canales de comunicación que se establezcan para el efecto, cualquier petición, queja, recomendación, denuncia, reclamo o información requerida y relacionada con las funciones que desempeña o servicios que presta el Departamento y dar el trámite respectivo	
3. Asesorar a las dependencias de la Gobernación en la estructuración de la información de los servicios que presta cada una y los mecanismos de acceso para la atención a los ciudadanos.	

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación de Meta Administración Central

4. Servir de instancia de enlace, con las dependencias a fin de garantizar una atención oportuna y eficiente al ciudadano, informándolo de los trámites a seguir.
5. Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que le formulen al Departamento, realizando los requerimientos que sean necesarios, para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos de los ciudadanos.
6. Proponer y ejecutar estrategias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterio para el suministro de información y atención de los ciudadanos.
7. Desarrollar estrategias para medir la oportunidad y calidad en la atención a los ciudadanos y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción con los servicios que presta el Departamento.
8. Actualizar diariamente la base de datos de las solicitudes recibidas, de los ciudadanos
9. Elaborar y presentar ante la Gobernación los informes estadísticos y periódicos, respecto de las solicitudes presentadas
10. Recibir, tramitar y archivar las solicitudes y mantener absoluta reserva frente a temas, asuntos, acciones y documentos tratados y conocidos dentro del proceso de atención de requerimientos de la ciudadanía
11. Administrar el Sistema de Correspondencia de la Gobernación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa de gestión documental.
12. Atender los requerimientos hechos por los usuarios, suministrándoles información veraz y oportuna sobre trámites y demás aspectos relacionados con su petición.
13. Tramitar ante las instancias archivísticas correspondientes, la aprobación de las directrices sobre organización, conservación y administración de los archivos del Departamento
14. Administrar el Archivo General del Departamento, de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos que rigen la materia.
15. Administrar el Archivo Central de la Gobernación, coordinando con las dependencias de la Administración Central la organización técnica de sus archivos de gestión.
16. Recopilar, preservar y difundir el patrimonio bibliográfico y hemerográfico del Departamento, mediante la implementación de políticas y estrategias que permitan la adquisición, recuperación y conservación de las publicaciones que constituyen este patrimonio
17. Liderar la organización y funcionamiento de los Consejos o Comités en materia de gestión documental, de acuerdo con la normalidad que rige la materia.
18. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
19. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
20. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política



DECRETO No. 372 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta (Administración Central)

6.	Contratación Estatal
7.	Formulación y Evaluación de Proyectos
8.	Tecnologías de la Información
9.	Normatividad en Gestión Documental
10.	Gestión del Conocimiento e Innovación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar acciones dirigidas a la actualización y fortalecimiento del sistema integrado de gestión y el desarrollo organizacional en la Gobernación del Meta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



DECRETO No. 3 0 2 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

1. Formular el Plan de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento para su presentación al Comité Departamental de Gestión y Desempeño y coordinar la elaboración, presentación y divulgación de los Planes Sectoriales.
2. Diseñar los criterios diferenciales para la operación de las políticas de gestión y desempeño institucional y verificar su implementación a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias del Departamento.
3. Revisar los estudios técnicos que presenten las entidades descentralizadas del Departamento para modificar su organización interna y asegurar que se adopten las innovaciones que se presenten en la administración pública.
4. Elaborar, proponer y presentar los estudios técnicos que justifiquen las modificaciones a la escala salarial de los empleos de la Gobernación.
5. Realizar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta las necesidades de la Administración Departamental.
6. Realizar y evaluar los conceptos técnicos para la organización e integración de grupos internos de trabajo en las dependencias de la administración central del Departamento.
7. Formular y ejecutar el Sistema de Seguridad y Salud del Trabajo para la administración central del Departamento.
8. Aplicar la normativa vigente del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
9. Formular e Implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias con cobertura a todas las personas y áreas de trabajo de la Gobernación.
10. Asegurar el funcionamiento de los diferentes Comités previstos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
11. Liderar el Sistema de Gestión Ambiental en la Administración Central del Departamento del Meta.
12. Coordinar el Sistema Integrado de Gestión en la Administración Central del Departamento del Meta.
13. Liderar, controlar y evaluar la actualización y el sostenimiento del sistema integrado de gestión de la administración central de la gobernación del Meta.
14. Hacer seguimiento y evaluación de las estrategias, acciones de mejoramiento y resultados concertados en el Plan de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento y presentar los informes a la Secretaría Administrativa.
15. Proponer acciones para la racionalización y supresión de trámites innecesarios y coordinar la elaboración, actualización y mejoramiento permanente de los procedimientos de las dependencias de la administración departamental.
16. Organizar, dirigir y coordinar la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
17. Realizar auditorías de Gestión a las dependencias del Departamento, adoptar medidas de control y proponer correctivos cuando sean necesarios.
18. Elaborar lineamientos sobre la administración de los riesgos de gestión y corrupción, coordinar con las dependencias su implementación.
19. Conocer y aplicar las políticas de seguridad y tratamiento de la información.
20. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- 21. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
- 22. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Estructura y administración del estado
- 2. Plan Nacional de Desarrollo
- 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 4. Planeación Estratégica
- 5. Constitución Política
- 6. Contratación Estatal
- 7. Formulación y Evaluación de Proyectos
- 8. Manual de funciones y competencias
- 9. Articulación de las políticas TIC
- 10. Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos
- 11. Sistema Integrado de Gestión para la alta dirección
- 12. Requisitos legales del Sistema Integrado de Gestión
- 12. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

GERENTE - GERENCIA DE PRESUPUESTO - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)

NIVEL: DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GERENTE



DECRETO No. 302 DE 2019

887

Por medio de cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

GERENCIA DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución presupuestal con las dependencias de la administración departamental, con base en los planes, programas y proyectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la programación, elaboración, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Departamento.
2. Planear, dirigir y apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de las entidades descentralizadas del Departamento y el de los entes privados o públicos que administren recursos públicos del orden departamental.
3. Asesorar a la Asamblea Departamental en los estudios del proyecto del presupuesto y de sus modificaciones.
4. Preparar los proyectos de decreto de liquidación o de repetición del presupuesto, según el caso.
5. Ejercer la Secretaría ejecutiva del Consejo Superior de Política Fiscal y presentar al mismo los informes que requiera sobre el sistema presupuestal.
6. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y efectuar los registros presupuestales, según las solicitudes presentadas por las dependencias ejecutoras, de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos establecidos.
7. Realizar el registro de la ejecución del Presupuesto General del Departamento y ejercer vigilancia y control de los presupuestos de las entidades descentralizadas y de los organismos privados que administren recursos públicos departamentales.
8. Elaborar los conceptos de viabilidad presupuestal de las propuestas de modificaciones de las plantae de personal de los organismos que conforman el Presupuesto General del Departamento.
9. Preparar y presentar informes periódicos al Secretario de Hacienda y a los organismos que lo requieran, sobre el estado de la ejecución del Presupuesto General del Departamento y de las entidades descentralizadas.
10. Elaborar indicadores de gestión presupuestal y de resultado de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto.
11. Hacer seguimiento y control, en materia presupuestal, a la administración del Sistema General de Participaciones en el Departamento.
12. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de la entidad.
13. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
14. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Estatuto orgánico de presupuesto



Por medio de cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

3.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4.	Ley general de presupuesto
5.	Sistema Integrado de Información Financiera
6.	Contratación Estatal
7.	Programa anual mensualizado de caja - PAC
8.	Normas sobre contabilidad pública
9.	Normas tributarias
10.	Normas internacionales de información financiera para el sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en área del conocimiento de Economía, Administración, contaduría y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en área del conocimiento de Economía, Administración, contaduría y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

GERENTE - GERENCIA DE CONTADURÍA - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA

DECRETO No. 02 DE 2019



Por medio de cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE CONTADURÍA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, supervisar y hacer seguimiento al proceso contable de la Gobernación del Meta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y producir la información contable de las Entidades del nivel Central que integran el Balance General del Departamento al sector central, para generar los Estados Financieros Consolidados que reflejen la realidad financiera, económica y patrimonial de la entidad. 2. Elaborar y presentar los Estados Contables y Financieros Consolidados del Departamento al Secretario de Hacienda y al Gobernador para su refrendación y posterior remisión a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General del Departamento y Contraloría General de la República, en la forma y plazos previstos en las disposiciones legales vigentes. 3. Diseñar y divulgar instrumentos, métodos, procesos y procedimientos que permitan la realización de análisis, seguimiento, evaluación, saneamiento y control de la información contable y financiera que desarrolle el Departamento. 4. Difundir las normas contables expedidas por el Contador General de la Nación y asesorar a las entidades descentralizadas, los municipios y a los demás organismos y entidades responsables de su aplicación, así como emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con la Contabilidad Pública y los Estados Contables Territoriales 5. Suscribir los acuerdos de gestión con su jefe inmediato. 6. Diseñar y proponer al Secretario de Hacienda las políticas, planes de acción y programas que permitan la obtención de procesos eficientes y eficaces en el flujo y calidad de la información financiera y contable del Departamento del sector central. 7. Prestar asesoría a las entidades del Departamento en la organización, diseño y desarrollo y mantenimiento de sistemas de información contable y en programas de capacitación sobre temas de su competencia 8. Reglamentar los procesos y procedimientos, y adoptar las medidas para obtener de las entidades que integran el Balance General del Departamento, la información requerida, para el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia. 9. Recibir, revisar, ajustar y aprobar el registro contable de las órdenes de pago correspondientes a la ejecución del presupuesto departamental. 10. Hacer seguimiento y control, en materia contable, a la administración del Sistema General de Participaciones en el Departamento. 11. Atender los requerimientos solicitados por las autoridades competentes, con referencia a los aspectos contables del Departamento 12. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 13. Dar aplicabilidad al sistema Integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 14. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1	Estructura y administración del estado



DECRETO No. 02 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

2. Estatuto orgánico de presupuesto
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Ley general de presupuesto
5. Sistema Integrado de Información Financiera
6. Contratación Estatal
7. Programa anual mensualizado de caja - PAC
8. Normas sobre contabilidad pública
9. Normas tributarias
10. Normas internacionales de información financiera para el sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en Contaduría.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en Contaduría.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

GERENTE - GERENCIA DE TESORERÍA - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

GERENCIA DE TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Administrar, registrar y custodiar los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos trazados por la administración departamental y en cumplimiento de las normas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los recursos del tesoro departamental, realizando el oportuno recaudo de los dineros que por pagos se hacen a favor del Departamento y el cumplimiento en el pago de las obligaciones.
2. Recaudar las rentas, recursos de capital y transferencias del Departamento y realizar diariamente su registro en los aplicativos e instrumentos dispuestos para tal fin y efectuar las operaciones que garanticen la oportunidad de los pagos de los compromisos adquiridos por el Departamento.
3. Realizar la apertura y cierre de cuentas bancarias en los establecimientos bancarios autorizados de acuerdo con las normas vigentes y con la metodología aprobada por las instancias competentes de la Secretaría Hacienda y responder por su administración.
4. Establecer controles que permitan obtener una información oportuna, exacta y válida sobre los fondos recaudados y disponibles, así como la destinación final de los mismos.
5. Coordinar la consecución de los recursos de crédito necesarios para la financiación de los planes, programas y proyectos del Departamento.
6. Estudiar y conceptuar sobre las solicitudes de autorización para contratar empréstitos o celebrar operaciones de crédito de las entidades descentralizadas del Departamento.
7. Realizar las inversiones de los excedentes de liquidez de la Tesorería, de conformidad con las directrices del Gobernador(a) y el Secretario de Hacienda.
8. Dirigir y coordinar, con las dependencias correspondientes, la elaboración del Programa Anual de Caja -PAC y sus ajustes, de conformidad con el Plan Financiero.
9. Hacer seguimiento a las tesorerías y pagadurías de las dependencias y entidades que hacen parte de la cuenta única departamental.
10. Administrar el portafolio de la deuda, que incluya parámetros de medición de riesgos financieros para estudio y concepto de las dependencias correspondientes.
11. Ejecutar las operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones para la mitigación de riesgos financieros.
12. Hacer seguimiento y control de los ingresos y pagos del Sistema General de Participaciones en el Departamento.
13. Expedir certificaciones de los pagos efectuados cuando así se requiera.
14. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
15. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
16. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Estatuto orgánico de presupuesto
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Ley general de presupuesto
5. Sistema Integrado de Información Financiera



DECRETO No. 3 0 2 DE 2018

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central.

6. Contratación Estatal	
7. Programa anual mensualizado de caja - PAC	
8. Normas sobre contabilidad pública	
9. Normas tributarias	
10. Normas internacionales de información financiera para el sector público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en área del conocimiento de Economía, Administración, contaduría y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en área del conocimiento de Economía, Administración, contaduría y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

GERENTE - GERENCIA DE RENTAS - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

DECRETO No 3 0 2 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

GERENCIA DE RENTAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la aplicación del estatuto de rentas e ingresos del Departamento	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir y coordinar la liquidación y el recaudo de las rentas departamentales 2. Proyectar y adoptar ordenanzas de acuerdo a la Norma Nacional Tributaria y Administrativa 3. Ejercer la dirección de los programas de fiscalización a los contribuyentes y someterlos a la aprobación del Secretario de Hacienda 4. Suscribir los acuerdos de gestión con su jefe inmediato. 5. Velar para que se realice las actividades y se expidan los actos administrativos de investigación, determinación, fiscalización, liquidación, recaudación y aplicación del régimen sancionatorio de las rentas departamentales 6. Preparar los convenios y contratos que deba celebrar el Departamento, en ejercicio del monopolio de actividades que le generen recursos y verificar su cumplimiento 7. Ordenar y hacer seguimiento a la elaboración de la cuenta de cobro con destino al fondo cuenta de productos extranjeros, por concepto del impuesto al consumo de productos extranjeros introducidos al Departamento 8. Coordinar los operativos y expedir los actos administrativos de aprehensión y decomiso de mercancías que no acreditan el pago de los tributos departamentales o la participación, así como los relacionados con el destino de las mismas 9. Decidir sobre las solicitudes de devoluciones tributarias relacionadas con las rentas de su competencia. 10. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 12. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Estatuto orgánico de presupuesto 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Ley general de presupuesto 5. Sistema Integrado de Información Financiera 6. Contratación Estatal 7. Normas sobre contabilidad pública 8. Normas tributarias 9. Normas internacionales de información financiera para el sector público 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Resolución de conflictos	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título profesional universitario en núcleos básicos del conocimiento en Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>24 meses de experiencia profesional</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título profesional universitario en núcleos básicos del conocimiento en Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 meses de experiencia profesional</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

GERENTE - GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEPARTAMENTO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular las políticas, planes y programas del Gobierno Nacional con los programas del Plan Departamental de Desarrollo y dirigir la formulación de estudios económicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis y proyección del producto interno bruto departamental y de coyuntura económica en coordinación con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística y el Departamento Nacional de Planeación
2. Definir los objetivos de política sectorial, poblacional y/o territorial para la formulación del Plan Departamental de Desarrollo.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

3. Elaborar y coordinar el diseño de modelos econométricos para analizar el comportamiento de las variables macroeconómicas departamentales más relevantes
4. Elaborar y coordinar estudios microeconómicos, institucionales y de regulación, relacionados con la estructura de los sectores productivos en la economía departamental.
5. Apoyar a las dependencias del Departamento, en el análisis de los presupuestos macroeconómicos requeridos para la formulación del Plan Departamental de Desarrollo.
6. Identificar los temas de articulación con la región en los sectores económico, social y ambiental, y adelantar las investigaciones y estudios necesarios para la proyección de la integración regional.
7. Investigar, aplicar tecnologías y realizar estudios cartográficos básicos y temáticos, tendientes a optimizar los sistemas estadístico y de información geográfica regional y asesorar a las dependencias, entidades del Departamento y municipios en el diseño, integración, estandarización y puesta en marcha de proyectos de información geográfica y estadística.
8. Realizar el análisis y proyección del Observatorio Regional en coordinación con la Secretarías de Competitividad y Desarrollo Económico y de Tecnologías y Sistemas de Información.
9. Consolidar el diagnóstico departamental en los diferentes sectores con el objetivo de elaborar documentos de política
10. Formular en coordinación con las entidades del Departamento, los documentos de política que orienten acciones conjuntas y fijen lineamientos tendientes a cumplir con los propósitos establecidos en el Plan Departamental de Desarrollo.
11. Efectuar el seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas del Gobierno Nacional para el Departamento, y realizar su articulación con los programas del Plan Departamental de Desarrollo.
12. Dirigir y coordinar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de servicios públicos domiciliarios en el Departamento.
13. Apoyar técnicamente a los entes prestadores de servicios públicos que operen en el Departamento para desarrollar las funciones de su competencia en dicha materia.
14. Promover, cuando razones técnicas y económicas lo aconsejen, la organización de asociaciones de municipios para la prestación de servicios públicos o la celebración de convenios interadministrativos para el mismo efecto.
15. Recopilar, clasificar, sistematizar y estandarizar información departamental y realizar las gestiones necesarias para la publicación de la información geográfica, social, económica y estadística del Departamento.
16. Administrar el Sistema Integral de Información Departamental - SIID, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
17. Fortalecer procesos de toma de decisiones, formulación de lineamientos y políticas públicas departamentales, mediante la realización de estudios e investigaciones.
18. Apoyar como instancia técnica para acompañar y emitir recomendaciones en los procesos de formulación de políticas públicas.
19. Poner al servicio de los diferentes públicos de interés información sobre el Departamento.
20. Desarrollar protocolos de toma, acceso y presentación de la información estadística con el objeto de homogeneizar, armonizar y estandarizar tales procesos.



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

21. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
22. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
23. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Tecnologías de la Información
8. Gestión del Conocimiento e Innovación
9. Organización y el funcionamiento de los Municipios -
10. Legislación de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

GERENTE - GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y BANCO DE PROYECTOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)

NIVEL: DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GERENTE

CÓDIGO: 039



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEPARTAMENTO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NÓMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y BANCO DE PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, asesorar y evaluar la formulación de planes, programas y proyectos verificando su articulación con el plan de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y acompañar el proceso de formulación de planes y políticas sectoriales y políticas de desarrollo, en concordancia con los lineamientos de la política nacional, el plan de desarrollo departamental y los planes municipales, y evaluar su impacto en la población beneficiaria de los mismos.
2. Liderar el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad.
3. Coordinar y controlar con las dependencias y entidades del Departamento, la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental y articularlo con las políticas, estrategias y programas de interés común del Plan Nacional de Desarrollo.
4. Evaluar, controlar y viabilizar los proyectos con recursos de regalías, Sistema General de Participaciones, Ingresos Corrientes, Ingresos de libre destinación, estampillas y demás.
5. Asesorar a las Autoridades de Gobierno en la selección de los planes, programas y proyectos a incorporar en el presupuesto departamental, más acordes con la importancia y necesidades de la población.
6. Intervenir en la selección definitiva de los proyectos presupuestarios una vez definidos los techos presupuestales.
7. Intervenir en la selección definitiva de los proyectos, según los techos presupuestales.
8. Establecer y elaborar las metodologías, indicadores pertinentes y criterios de decisión a utilizar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de inversión pública, realizando un seguimiento efectivo de los mismos.
9. Controlar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión realizados en las jurisdicciones, en cuanto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos.
10. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública y suministrar datos oportunos y fiables sobre los proyectos de inversión pública y realizar mejoras permanentes sugeridas por los usuarios.
11. Diseñar y adelantar procesos de capacitación y asistencia técnica a las dependencias de la Administración, en teoría de proyectos, metodologías, marco conceptual y aplicativo del Banco de Proyectos.
12. Realizar tareas de difusión y capacitación sobre el Sistema de Inversión Pública en el Sector Gubernamental Departamental y los municipios.
13. Intervenir en el análisis de los programas y proyectos que solicitan financiamiento internacional.
14. Realizar estudios sectoriales y de distribución geográfica de la inversión pública.



DECRETO No. 307 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Meja Administración Central**

15. Prestar apoyo en la formulación de proyectos de inversión, determinar la viabilidad técnica de su ejecución y realizar la gerencia de los mismos, de acuerdo con las solicitudes de la Dirección del Departamento Administrativo
16. Preparar y consolidar los informes de gestión, para la rendición de cuentas a la ciudadanía.
17. Evaluar la ejecución del plan de desarrollo departamental y presentar los informes correspondientes a las autoridades y organismos competentes.
18. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
19. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
20. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Tecnologías de la Información
8. Gestión del Conocimiento e Innovación
9. Organización y el funcionamiento de los Municipios –
10. Legislación de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	



397

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO REGIONAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEPARTAMENTO
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. AREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE DESARROLLO REGIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de los instrumentos o mecanismos que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la planeación y la gestión en el Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las dependencias competentes la localización de la infraestructura físico-social de manera que se aprovechen las ventajas competitivas regionales y subregionales y se promueva la equidad en el desarrollo municipal, concertando con los municipios el ordenamiento territorial de las áreas de influencia de las infraestructuras de alto impacto 2. Formular planes de ordenamiento para la totalidad o porciones específicas del territorio departamental, de conformidad con las políticas, directrices, y estrategias de ordenamiento físico-territorial y los programas, proyectos y actuaciones sobre el territorio y someterlo a consideración y adopción por parte de las autoridades competentes. 3. Asesorar, prestar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los municipios del Departamento en los procesos de estratificación socioeconómica, ordenamiento territorial y planificación del desarrollo local. 4. Asesorar a los municipios en la aplicación de instrumentos de planificación y gestión y realizar su seguimiento y evaluación. 5. Elaborar estudios y emitir los conceptos requeridos por la Asamblea Departamental y demás instancias definidas en la Constitución y la ley para la creación de inspecciones de tránsito y la creación, segregación o agregación de territorios municipales, de provincias y regiones. 6. Prestar asistencia técnica a los municipios del Departamento en los procesos de transformación y gestión empresarial y en el cumplimiento de la normatividad legal y regulatoria aplicable a los servicios públicos domiciliarios, así como promover la participación ciudadana en la gestión y fiscalización de los mismos. 7. Coordinar con la Secretaría de Ambiente la formulación de programas y proyectos orientados a la conservación de las cuencas hidrográficas y el manejo y disposición de los residuos sólidos en el Departamento. 8. Brindar asesoría, asistencia técnica, capacitación y seguimiento, en aspectos relacionados con el Sistema de Identificación de potenciales beneficiarios de programas Sociales -SISBEN- a los municipios del Departamento. 	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

9. Definir y concertar acciones para la ejecución de los proyectos priorizados por el Gobernador(a).
10. Coordinar la participación del Departamento en los distintos espacios e instancias de integración regional y prestar asesoría en el desarrollo de las actividades generadas en ellos.
11. Coordinar con las dependencias y entidades del Departamento la formulación de proyectos de carácter regional.
12. Orientar la conformación de comités, grupos de trabajo y otros espacios de participación en los distintos temas y proyectos de integración con otras entidades territoriales.
13. Realizar la evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos definidos en las instancias de integración regional.
14. Prestar apoyo en la ejecución de los planes, programas y proyectos que propendan por el desarrollo económico, social e institucional del Departamento.
15. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
16. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
17. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Tecnologías de la Información
8. Gestión del Conocimiento e Innovación
9. Organización y el funcionamiento de los Municipios -
10. Legislación de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

ALTERNATIVA



877

DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	48 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ASESOR - ASUNTOS ESTRATÉGICOS - DESPACHO DEL GOBERNADOR (CÓDIGO: 105 GRADO: 04)

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y coordinar la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos estratégicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y coordinar los procesos de formulación de políticas, programas y proyectos de impacto.
2. Asesorar y gestionar posibles alianzas estratégicas, para el desarrollo de programas y proyectos.
3. Coordinar con las instancias de Planeación, la consecución de recursos privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental
4. Asesorar y aconsejar la gestión de las dependencias para el manejo técnico de proyectos estratégicos.
5. Asesorar y coordinar programas, políticas y proyectos estratégicos y de gran impacto, liderados por el Despacho del Gobernador
6. Articular las diferentes instancias para planificar y ejecutar proyectos de incidencia común entre los Departamentos de la Orinoquia
7. Realizar seguimiento a la articulación entre la planificación y ejecución de proyectos estratégicos regionales.
8. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
9. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado



DECRETO No. 02 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Meta Administración Central.**

2. Políticas públicas estatales
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Plan nacional de desarrollo
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Tecnologías de la Información y las comunicaciones
8. Gestión del Conocimiento e Innovación
9. Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	profesional	42 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.		
ALTERNATIVA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	profesional	66 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ASESOR - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - DESPACHO DEL GOBERNADOR (CÓDIGO: 105 GRADO: 04)

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, adelantar, y controlar los procesos disciplinarios que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Administración Central Departamental, cuando el jefe de Control Disciplinario Interno lo requiera.
2. Recepcionar las diligencias de declaración, versión, ratificación de queja y exposición de hechos a que hubiere lugar, dentro del proceso disciplinario y proyectar los autos y decisiones en las diferentes etapas del mismo, en los eventos en que sea comisionado por el jefe inmediato.
3. Poner a disposición de la Procuraduría o de otra autoridad competente, previa motivación, investigaciones disciplinarias que se encuentren a su cargo, que no sean de competencia de esta oficina, previo visto bueno del Jefe de la Oficina.
4. Asesorar a los funcionarios del nivel central respecto a la aplicación del régimen disciplinario, cuando así lo disponga el jefe inmediato.
5. Velar por que los procesos disciplinarios se adelanten conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.
6. Proyectar los informes que le sean solicitados por autoridad competente, relacionados con los asuntos asignados, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente en la materia, cuando lo disponga el jefe inmediato.
7. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición, información y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria de los procesos a su cargo.
8. Dictar capacitaciones a través de charlas pedagógicas en el comportamiento de los servidores públicos departamentales, sector central en materia disciplinaria, cuando el jefe inmediato lo disponga, dirigidas a prevenir conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, para lograr el cumplimiento de la función pública, encaminada a una mejor prestación del servicio.
9. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
10. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
11. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Plan nacional de desarrollo
6. Tecnologías de la Información y las comunicaciones
7. Gestión del Conocimiento e Innovación
8. Contratación estatal
9. Régimen Disciplinario
10. Régimen laboral colombiano

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



DECRETO No. 3 0 2 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en Derecho y Afines.	42 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en Derecho y Afines.	66 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ASESOR – DESARROLLO ECONÓMICO Y POSTCONFLICTO - DESPACHO DEL GOBERNADOR (CÓDIGO: 105 GRADO: 04)	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y coordinar la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos estratégicos relacionados con el desarrollo agroindustrial, turístico y postconflicto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y coordinar los procesos de formulación de políticas programas y proyectos de impacto relacionados con el desarrollo agroindustrial, turístico y postconflicto. 2. Asesorar y gestionar alianzas estratégicas para el desarrollo de programas y proyectos 3. Asesorar el despacho del gobernador y demás dependencias de la administración departamental en el relacionamiento estratégico y articulación con el sector productivo 4. Coordinar, gestionar y articular la consecución de recursos nacionales e internacionales, para proyectos estratégicos de gran impacto. 5. Asesorar y orientar la gestión de las dependencias para el manejo técnico de proyectos estratégicos liderados por el despacho del gobernador. 6. Articular las diferentes instancias para planificar y ejecutar proyectos de incidencia común entre los departamentos de la Orinoquia 	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

7. Realizar seguimiento a la articulación entre la planificación y ejecución de proyectos estratégicos regionales.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	42 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	66 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ASESOR – ASUNTOS DE BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA - DESPACHO DEL GOBERNADOR (CÓDIGO: 105 GRADO 03)

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR



DECRETO No. 002 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. AREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y coordinar la formulación e implementación de acciones relacionadas con la política de buen gobierno y transparencia en la gobernación del Meta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y gestionar alianzas estratégicas para el desarrollo de la política de bien gobierno y transparencia.
2. Asesorar y hacer acompañamiento a la Secretaría Privada en temas relacionados con organismos de control fiscal, disciplinario y administrativo, buen gobierno y transparencia.
3. Asesorar y hacer acompañamiento a la Secretaría Privada en temas auditoria realizadas por entes de control y planes de mejoramiento suscritos.
4. Servir de enlace con entidades del gobierno nacional en temas de buen gobierno y transparencia
5. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	36 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	60 meses de experiencia profesional

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Tarjeta profesional en los casos previstos por la ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ASESOR - PROGRAMAS ESPECIALES - DESPACHO DEL GOBERNADOR (CÓDIGO: 105 GRADO: 03)

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la implementación de políticas públicas o acciones estratégicas designadas por el Gobernador del Departamento del Meta

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y coordinar los procesos de formulación de políticas y programas sociales con enfoque poblacional y proyectos transversales de desarrollo regional.
2. Asesorar y buscar posibles alianzas estratégicas con ONG, el sector privado y otros actores para el desarrollo de los programas y la consecución de las metas
3. Coordinar con la oficina de cooperación, la consecución de recursos privados e internacionales destinados al desarrollo de los programas sociales con enfoque poblacional contenidos en el Plan de Desarrollo.
4. Asesorar al Gobernador en la gestión de proyectos ante instancias nacionales como Organismos Colegiados de Administración y Decisión OCAD
5. Asesorar la formulación, evaluación y presentación de proyectos susceptibles de financiación con recursos de Regalías.
6. Ejecutar y controlar las políticas y proyectos originados desde el despacho del Gobernador, que le sean encomendados directamente.
7. Asesorar y aconsejar la gestión de las dependencias para el manejo técnico de los proyectos de impacto regional.
8. Asesorar, coordinar y controlar los programas especiales que el Gobernador estime conveniente sobre su gestión.
9. Planear, operar y controlar los programas de gobierno en los diferentes sectores de la administración, atendiendo las instrucciones y requerimientos del Gobernador.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

6.	Constitución Política
7.	Formulación y Evaluación de Proyectos
8.	Tecnologías de la Información
9.	Gestión del Conocimiento e Innovación
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	36 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	60 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ASESOR - OFICINA DE PROTOCOLO (CÓDIGO: 105 GRADO: 03)	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

OFICINA DE PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, redactar y coordinar las comunicaciones protocolarias, eventos y acciones del gobierno departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y diseño de los eventos institucionales que se programen.

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

2. Acompañar al gobernador (a) en los actos organizados por el gobierno departamental o a los actos que asiste como invitado (a), para brindar apoyo protocolario
3. Elaborar y redactar los mensajes dirigidos a diferentes actores según el acontecimiento.
4. Asesorar y hacer corrección de estilo de los discursos del gobernador (a)
5. Redactar y preparar saludos protocolarios acordes con la precedencia, así como el orden del día en actos organizados por la Administración Departamental y los que el gobernador (a) asiste como invitado.
6. Recibir a personalidades en los eventos y ubicarlos según la precedencia.
7. Actuar como Maestra de Ceremonia en los eventos que se requiera y sean presididos por el gobernador (a) o la Gestora Social, previa redacción del respectivo guion.
8. Redactar y elaborar los Decretos de Condecoración y exaltación que la Gobernación otorga a personalidades, ciudadanos o instituciones del Nivel Nacional, Regional o internacional.
9. Hacer seguimiento a las invitaciones del gobernador (a), para coordinar su asistencia o la respectiva nota de excusa.
10. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de la entidad.
11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
12. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Tecnologías de la Información
8. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabledad 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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	36 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	60 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ASESOR - OFICINA DE CONTROL INTERNO (CÓDIGO: 105 GRADO: 02)

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a las dependencias de la Gobernación en la aplicación, desarrollo y mantenimiento del sistema de Control Interno, para el mejoramiento continuo y el fortalecimiento de la gestión institucional

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento para que los controles de los procesos y actividades de la institución, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
2. Fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
3. Asesorar a las dependencias de la Gobernación en el desarrollo de los elementos de control que conforman el Sistema de Control Interno.
4. Asesorar y Capacitar a las Dependencias de la Gobernación en la metodología para la Administración del riesgo
5. Asesorar la respuesta a los requerimientos de los entes de control, de competencia de la Oficina de Control Interno
6. Asesorar a las dependencias en la formulación de planes de mejoramiento que surjan como consecuencia de las auditorías realizadas por los entes de control.
7. Preparar y presentar informes que sean competencia de la Oficina de Control Interno.
8. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
9. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Gestión del Conocimiento e Innovación
10. Procedimiento de auditoría interna

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	30 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	54 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ASESOR – SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (CÓDIGO: 105 GRADO: 02)

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Asesorar y coordinar los procesos de planificación y comercialización, para el fortalecimiento del desarrollo económico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación de planes, programas y proyectos y realizar la programación y seguimiento de los presupuestos de los sectores productivos agropecuarios del Departamento.
2. Coordinar la ejecución de procesos, metodologías y herramientas de planeación, evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental, en los asuntos de su competencia.
3. Asesorar la formulación de proyectos de inversión del Sector para su presentación al Banco Departamental de Programas y Proyectos e instancias nacionales e internacionales.
4. Diseñar y aplicar instrumentos de planificación que conduzcan a la zonificación y especialización del territorio por actividades productivas y al uso racional de los recursos disponibles, tanto en la agricultura como la ganadería.
5. Construir agendas conjuntas de planificación para el desarrollo productivo del Departamento en coordinación con otras entidades.
6. Asesorar la implementación, administración y actualización del sistema de información para los sectores productivos.
7. Identificar las necesidades del sector agrícola y pecuario, para fortalecer la industrialización.
8. Desarrollar mecanismos para fortalecer las instancias de planificación y concertación para el desarrollo sectorial agrícola y ganadero a nivel municipal.
9. Coordinar y gestionar los recursos de cooperación nacional e internacional para el desarrollo tecnológico, investigación y transferencia de tecnología en los sectores agropecuarios, industria, comercio y servicios
10. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
12. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiable técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones


DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	EXPERIENCIA 30 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	EXPERIENCIA 54 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
ASESOR (CÓDIGO: 105 GRADO: 02)

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la implementación de políticas públicas y los procesos de planificación, formulación, ejecución y seguimiento a planes, programas y proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación de planes y programas para el fortalecimiento del área o sector.
2. Coordinar la ejecución de procesos, metodologías y herramientas de planeación, evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental.
3. Construir agendas conjuntas de planificación para el desarrollo regional, en coordinación con otras entidades.
4. Asesorar la formulación de proyectos de inversión para su presentación al Banco Departamental de Programas y Proyectos e instancias nacionales e internacionales.
5. Asesorar el diseño y aplicación de instrumentos de planificación que conduzcan a la zonificación y especialización del territorio y al uso racional de los recursos.
6. Asesorar la implementación, administración y actualización del sistema de información para el sector o dependencia
7. Desarrollar mecanismos para fortalecer las instancias de planificación y concertación para el desarrollo.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

8. Asesor la coordinación y gestión de los recursos de cooperación nacional e internacional para incentivar el desarrollo tecnológico, la innovación, la investigación y la transferencia.
9. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
10. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
11. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiable 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	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	30 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	54 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ASESOR – DESARROLLO AGROPECUARIO - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (CÓDIGO: 105 GRADO: 01)	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. AREA FUNCIONAL:

DESARROLLO AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, ejecutar, y hacer seguimiento a los proyectos para el fortalecimiento del sector agropecuario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas de transferencia y adopción de tecnología y asistencia técnica, que modernicen y fortalezcan el desempeño productivo y económico del sector agropecuario.
2. Asesorar el diseño y aplicar los instrumentos y estrategias en materia de transferencia de tecnología, desarrollo tecnológico e implementación de la asistencia técnica en el sector agropecuario, industria, comercio y servicios.
3. Identificar las necesidades y direccionar la implementación de la oferta y demanda tecnológica, transferencia de tecnología, capacitación del capital humano y asistencia técnica, para el fortalecimiento de los sectores agropecuario, industria, comercio y servicios.
4. Desarrollar mecanismos orientados a mejorar la capacidad de gestión técnica de los pequeños productores.
5. Asesorar, ejecutar y evaluar con las entidades encargadas, programas, proyectos y estrategias en las áreas de desarrollo rural relacionadas con la infraestructura rural, ordenamiento social de la propiedad e implementación de los sistemas productivos.
6. Asesorar, dirigir y evaluar los programas de generación y transferencia de tecnología agropecuaria, en los sectores avícola, apícola, acuícola y pesca artesanal.
7. Asesor el desarrollo de mecanismos que contribuyan a la seguridad alimentaria de la población
8. Asesor el fortalecimiento de los mecanismos de disponibilidad y acceso a la información estratégica a productores, comercializadores y consumidores.
9. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
10. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
11. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política
6. Contratación Estatal



DECRETO No. 02 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

7.	Formulación y Evaluación de Proyectos
8.	Tecnologías de la Información
9.	Transferencia de tecnología
10.	Gestión del Conocimiento e Innovación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previsto en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ASESOR - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO: 105 GRADO: 02)	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CÁRGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y coordinar el proceso jurídico de la Secretaría de Educación	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario del Despacho, y demás directivos de la secretaria de educación en asuntos de carácter jurídico y contractual.	
2. Atender, supervisar y hacer seguimiento oportuno a los recursos, tutelas y demás acciones jurídicas que competen a la Secretaría de Educación, procurando cumplir	

DECRETO No. 002 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- con los términos previstos por la ley y para defender los intereses del departamento y el Estado frente a los particulares.
3. Atender, supervisar y hacer seguimiento a los procesos de conciliación prejudicial que competen a la Secretaría de Educación, a fin de defender los intereses patrimoniales del departamento y del Estado.
 4. Dar trámite al pago que se reconoce a un beneficiario a través de una sentencia proferida por una instancia judicial.
 5. Elaborar y revisar, con base en el insumo técnico suministrado por las dependencias de la secretaria de educación, proyectos de actos administrativos reglamentarios propios de la entidad
 6. Emitir conceptos y prestar asesorías de tipo jurídico a clientes internos y externos, en coordinación con las dependencias misionales, en los temas que son de competencia de la secretaria de Educación.
 7. Conceptuar y establecer criterios en coordinación con las Direcciones, en asuntos jurídicos relativos a la aplicación de las normas que regulan el sector de la educación.
 8. Establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas que regulan el servicio educativo en todos los niveles y campos de acción.
 9. Estudiar, conceptuar, coordinar y realizar el seguimiento de los proyectos de Ordenanza e iniciativas presentadas por la Secretaría de Educación a la Asamblea Departamental y asistir a los funcionarios y demás autoridades del Sector en la elaboración de los documentos que vayan a ser presentados a la consideración de la Asamblea Departamental, incluyendo la exposición de motivos
 10. Revisar los proyectos de minuta o proyectos contractuales emanados de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la cuantía establecida.
 11. Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 12. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
 13. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
 14. Las demás funciones asignadas que corresponda a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Legislación Educativa
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Gestión del Conocimiento e Innovación
9. Contratación pública
10. Ley General de Educación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo

Confiabilidad técnica



Por medio de cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en derecho y afines.	30 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en derecho y afines	54 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ASESOR - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO: 105 GRADO: 01)	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar con asesorar de planeación para la formulación de las políticas, objetivos y metas de desarrollo para el sector educativo y en el establecimiento de criterios para la regulación de la prestación del servicio.
2. Coordinar con las dependencias de la Secretaría de Educación los programas y proyectos del sector de educación que deben ser incorporados al Plan Departamental de Desarrollo, así como integrar los planes indicativos, sectoriales y estratégicos, y realizar el seguimiento.
3. Coordinar y consolidar con las dependencias responsables la definición o ajustes de los proyectos de inversión, estratégicos y tácticos, de acuerdo con los lineamientos de política sectorial y la planeación estratégica del Departamento.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

4. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión, estratégicos y tácticos para definir con las dependencias responsables los ajustes necesarios para garantizar el logro de las metas propuestas y garantizar su sostenibilidad.
5. Definir criterios de asignación de otras fuentes de los recursos financieros diferentes a los del SGP (Sistema General de Participaciones), para la cofinanciación de proyectos, de acuerdo con la política educativa departamental y los objetivos fijados en el Plan Sectorial de Educación.
6. Monitorear y analizar el reporte de información realizado por los Establecimientos Educativos y los municipios no certificados, para garantizar la calidad de la información reportada para la toma de decisiones y el mejoramiento permanente de la gestión del sector educativo.
7. Coordinar el monitoreo y seguimiento a los indicadores y estadísticas del sector y proponer ajustes a las políticas educativas departamentales cuando requiera para el mejoramiento de la gestión.
8. Coordinar y brindar asesoría en la implementación, documentación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión con todos los modelos referenciales que le aplican, tales como Sistema de Desarrollo Administrativo, y liderar y hacer acompañamiento a los entes de certificación en los procesos de auditorías de certificación practicadas anualmente.
9. Recibir, diseñar y realizar el seguimiento a la implantación de las mejoras efectuadas a los procesos del modelo operacional de la Secretaría de Educación, realizando los estudios de cargas de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las funciones de cada dependencia de la Secretaría de educación.
10. Coordinar y asesorar a la Secretaría de Educación en los aspectos técnicos, económicos y administrativos de la formulación, articulación estratégica ejecución y evaluación de la Política departamental sectorial, el Plan de Desarrollo Educativo y demás planes sectoriales asociados.
11. Definir los medios y los contenidos para la difusión del Plan Estratégico teniendo en cuenta las características de cada grupo objetivo.
12. Coordinar y brindar asesoría en la implementación, documentación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión con todos los modelos referenciales que le aplican, tales como Sistema de Desarrollo Administrativo, y liderar y hacer acompañamiento a los entes de certificación en los procesos de auditorías de certificación practicadas anualmente.
13. Dirigir y supervisar la gestión de Atención al ciudadano y el cumplimiento de estándares en la gestión documental de la Secretaría de Educación.
14. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
15. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Formulación y Evaluación de Proyectos
6. Gestión del Conocimiento e Innovación
7. Contratación pública



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

8. Ley General de Educación	
9. Decreto único Reglamentario del Sector Educación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ASESOR - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO: 105 GRADO: 01)	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, organizar y liderar la implementación del plan operativo anual de inspección y vigilancia del servicio educativo, reglamento territorial y planear las visitas de control	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la elaboración del plan operativo anual de inspección y vigilancia con fines de control, socializarlo con el Comité Directivo para su respectiva aprobación comunicarlo a las partes interesadas y verificar su cumplimiento.	
2. Asesorar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de los establecimientos educativos.	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

3. Verificar y revisar el cumplimiento de la autoevaluación de los establecimientos educativos privados para la fijación de tarifas de matrícula, pensión y costos complementarios para el respectivo año electivo.
4. Revisar la normatividad y analizar la incidencia del Plan de Desarrollo Educativo en la gestión de Inspección y Vigilancia de los establecimientos Educativos.
5. Asesorar la actualización y adopción del Reglamento Territorial de Inspección, presentarlo al Comité Directivo para aprobación.
6. Revisar los actos administrativos, relacionados con la modificación de Licencias de funcionamiento o de reconocimiento oficial, para establecimientos de educación formal y Licencias de funcionamiento y registro de programas de instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
7. Analizar los informes de visita y verificar su cumplimiento con los requerimientos del cliente con el fin de remitirlo a las áreas misionales para la toma de decisiones y el respectivo seguimiento.
8. Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las visitas de Inspección y Vigilancia
9. Organizar la logística para las visitas de control de los EE, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.
10. Atender los requerimientos de los entes externos de control: Atención de visitas de inspección y vigilancia, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos con incidencia en las actividades de inspección y vigilancia.
11. Participar activamente en las funciones descritas en los comités Directivo, de cobertura, de calidad educativa y de administración del sistema de gestión de la calidad.
12. Ejercer la función de Inspección y Vigilancia de las asociaciones de padres de Familia de las instituciones educativas tanto oficiales como privadas de los Municipios no certificados a cargo del Departamento.
13. Conformar las Comisiones que se desplazan a los diferentes Establecimientos Educativos Oficiales y Privados, con el fin de realizar visitas de Inspección y Vigilancia, con fines de control.
14. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
15. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
16. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Legislación Educativa
5. Constitución Política
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Gestión del Conocimiento e Innovación
8. Contratación pública
9. Derecho Administrativo
10. Planeación estratégica



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

11. Empleo Público y Carrera Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo	Confiablez 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

EDUCACIÓN: Título profesional universitario	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ASESOR - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (CÓDIGO: 105 GRADO: 01)	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. AREA FUNCIONAL:

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, adelantar, sustanciar y evaluar los procesos disciplinarios que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el jefe de la oficina de control disciplinario interno, recepcionando las diligencias de declaración, versión, ratificación de queja y exposición de hechos a que hubiere lugar dentro del proceso disciplinario y proyectar los autos y decisiones en las diferentes etapas del

DECRETO No. 002 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- mismo.
- 2. Proyectar los informes que le sean solicitados por autoridad competente, relacionados con los asuntos asignados, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente en la materia, cuando lo disponga el jefe inmediato.
- 3. Proyectar respuesta a solicitudes, Derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria.
- 4. Poner a disposición de la Procuraduría o de cualquier otra autoridad competente, previa motivación, investigaciones disciplinarias que se encuentren a su cargo, que no sean de competencia de la oficina, previo visto bueno del jefe de la oficina.
- 5. Asesorar a los funcionarios del nivel central respecto a la aplicación del régimen disciplinario, cuando así lo disponga el jefe inmediato.
- 6. Apoyar al Jefe de la Oficina en los asuntos referentes a las actuaciones disciplinarias que se le encomiendan.
- 7. Velar por que los procesos disciplinarios se adelanten conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.
- 8. Dictar capacitaciones en materia disciplinaria, cuando el jefe inmediato lo disponga, dirigidas a prevenir conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, para lograr el cumplimiento de la función pública, encaminada a una mejor prestación del servicio.
- 9. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
- 10. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
- 11. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Estructura y administración del estado
- 2. Políticas públicas estatales
- 3. Plan Nacional de Desarrollo
- 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 5. Régimen Disciplinario
- 6. Constitución Política
- 7. Gestión del Conocimiento e Innovación
- 8. Contratación pública
- 9. Derecho Administrativo
- 10. Régimen del empleado oficial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	FOR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabledad 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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en <u>Derecho y Afines.</u>	24 meses de experiencia profesional



DECRETO No. 000002 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en Derecho y Afines.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ASESOR - ATENCIÓN AL CIUDADANO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO: 105 GRADO: 01)	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y gestionar la atención, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía del departamento del Meta, con las diferentes dependencias de la Gobernación del Meta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar la correcta y eficiente atención ciudadana, proporcionando la información solicitada por los ciudadanos a través de correo electrónico, correo postal, página web, línea telefónica, o atención personalizada Realizar planes de mejoramiento continuo para la respuesta a las solicitudes de la ciudadanía por los medios disponibles. Servir de instancia de enlace con las respectivas dependencias, con el objeto de garantizar una atención oportuna y eficiente al ciudadano, informándolo de los trámites a seguir. Servir de apoyo a la gestión, a través de una atención efectiva a los ciudadanos, recibiendo y efectuando el seguimiento a la respuesta dada por el área competente. Actualizar diariamente la base de datos de las solicitudes recibidas, de los ciudadanos, controlando la emisión de respuesta y los términos establecidos en la normatividad vigente según el tipo de petición Elaborar y presentar ante la Gobernación los informes estadísticos y periódicos, respecto de las solicitudes presentadas y las acciones de mejora implementadas. Asesorar el trámite, archivar las solicitudes y mantener absoluta reserva frente a temas, asuntos, acciones y documentos tratados y conocidos dentro del proceso de atención de requerimientos de la ciudadanía 	

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- 8. Atender los requerimientos hechos por los usuarios, suministrándoles información veraz y oportuna sobre trámites, acciones a seguir o declaración de incompetencia según el tema solicitado.
- 12 Remitir a las diferentes dependencias que emitan documentos, las constancias de envío de la correspondencia.
- 13. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
- 14. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
- 15 Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Estructura y administración del estado
- 2. Plan Nacional de Desarrollo
- 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 4. Constitución Política
- 5. Técnicas archivísticas y de servicio al ciudadano
- 6. Código contencioso administrativo
- 7. Administración del talento humano
- 8. Gestión del Conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability 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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ASESOR - PASIVOS PRESTACIONALES - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 (CÓDIGO: 105 GRADO: 01)
 NIVEL: _____ ASESOR _____



DECRETO No. 02 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
PASIVOS PRESTACIONALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar el pago de las obligaciones pensionales legales y convencionales. liquidación de la nómina, cobro y pago de cuotas partes pensionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, revisar y verificar los documentos que soportan las solicitudes de reconocimiento pensional siguiendo los principios de seguridad y confidencialidad que requiere esta información. 2. Asesorar, revisar y verificar los pagos de las obligaciones pensionales legales y convencionales de los organismos del sector central. 3. Asesorar la revisión de las solicitudes de reconocimiento de Derecho pensional, identificando si son procedentes al igual que las prestaciones asociadas a estos Derechos 4. Asesorar y apoyar la oportuna liquidación de las transferencias y cuotas patronales de los Servidores Públicos pensionados, del nivel central pertenecientes al sistema de Seguridad Social. 5. Hacer seguimiento a la elaboración de la nómina de pensionados. 6. Asesorar la planificación del presupuesto para atender las obligaciones del fondo de pensiones y cesantías. 7. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en los procedimientos requeridos para el manejo del fondo de Pensiones y Cesantías. 8. Asesorar en el funcionamiento de los Fondos Departamentales de Pensiones y Cesantías y proyectar los actos administrativos que deba expedir el representante legal de los mismos. 9. Realizar actividades en las etapas precontractual contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 10. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 11. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Constitución Política 5. Código contencioso administrativo 6. Régimen pensional y prestacional 8. Administración del talento humano 9. Gestión del Conocimiento e innovación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
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	
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.		24 meses de experiencia profesional	
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.		48 meses de experiencia profesional	
Tarjeta profesional en los casos previsto en la ley			

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ASESOR – GESTIÓN DOCUMENTAL - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO: 105 GRADO: 01)

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, coordinar, ejecutar y controlar estrategias de funcionamiento del sistema de archivo, salvaguardando el patrimonio documental del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Archivo General del Departamento, de acuerdo con las normas, técnicas, procedimientos y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
2. Asesorar y brindar apoyo a las dependencias del Sector Central y municipios, para la organización técnica de sus archivos de gestión.
3. Recopilar, preservar y difundir el patrimonio bibliográfico y hemerográfico del Departamento, mediante la implementación de políticas y estrategias que permitan



DECRETO No. 302 DE 2019.

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- la adquisición, recuperación y conservación de las publicaciones que constituyen este patrimonio.
4. Asesorar y coordinar las reuniones del Consejo Departamental de Archivo y del Comité de Archivo de la Gobernación del Departamento, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.
 5. Coordinar con la Gerencia de Calidad, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes Indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.
 6. Elaborar y enviar al Archivo General de la Nación, informes sobre las actividades archivísticas realizadas por la Gobernación del Meta y el Consejo Departamental de Archivo.
 7. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
 8. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
 9. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Código contencioso administrativo
6. Administración del talento humano
7. Gestión del Conocimiento e innovación
8. Legislación General de Archivos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	48 meses de experiencia profesional



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Tarjeta profesional en los casos previsto en la ley

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ASESOR - PASAPORTES - SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD (CÓDIGO: 105 GRADO: 01)

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

PASAPORTES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, coordinar y controlar los trámites y gestiones en materia de pasaportes y extranjería, de conformidad con las disposiciones trazada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Hacer seguimiento en la correcta recepción de la documentación para la expedición del pasaporte por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Orientar el envío de la documentación para la expedición de pasaportes de los ciudadanos del Departamento del Meta.
- Revisar la información de los pasaportes, antes de su expedición para lograr evitar las fallas en el servicio.
- Asesorar la correcta expedición de pasaportes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes e instrucciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
- Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estructura y administración del estado
- Plan Nacional de Desarrollo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Constitución Política
- Código contencioso administrativo
- Técnicas archivísticas
- Gestión del Conocimiento e innovación
- Estímulos al sufragante
- Reglamentación para la Expedición de pasaportes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



DECRETO No. 02 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.		24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.		

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.		48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previsto en la ley		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ASESOR - ASUNTOS JUDICIALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECRETARÍA JURÍDICA (CÓDIGO: 105 GRADO: 01)	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

ASUNTOS JUDICIALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y hacer seguimiento a los procesos de conciliación prejudicial

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario de Despacho en asuntos de carácter jurídico.
2. Atender, supervisar y hacer seguimiento oportuno a los recursos, tutelas y demás acciones jurídicas
3. Atender, supervisar y hacer seguimiento a los procesos de conciliación prejudicial a fin de defender los intereses patrimoniales del departamento
4. Dar trámite al pago que se reconoce a un beneficiario a través de una sentencia proferida por una instancia judicial.
5. Elaborar y revisar, con base en el insumo técnico suministrado por las dependencias, proyectos de actos administrativos reglamentarios propios de la entidad



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

6. Estudiar, conceptuar, coordinar y realizar el seguimiento de los proyectos de Ordenanza e iniciativas presentadas y asistir a los funcionarios, en la elaboración de los documentos a ser presentados a la consideración de la Asamblea Departamental, incluyendo la exposición de motivos.
7. Realizar la medición de los indicadores del proceso, según su periodicidad y establecer o proponer las acciones para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
9. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
10. Las demás funciones asignadas que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Estatuto orgánico de presupuesto
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Tecnologías de la Información
8. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en Derecho y Afines.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en Derecho y Afines.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



DECRETO No. 309 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

ASESOR - ANÁLISIS FINANCIERO - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO 105 GRADO 01)	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

ANÁLISIS FINANCIERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, planear, coordinar y controlar el manejo de los recursos financieros del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, ejecución y control de políticas fiscales a través investigaciones y estudios técnicos en finanzas públicas.
2. Elaborar el Plan Financiero Departamental, en coordinación con la Gerencia de Planeación
3. Asesorar y controlar a las entidades descentralizadas del Departamento, sobre su comportamiento financiero para verificar el cumplimiento de las políticas trazadas por el gobierno departamental.
4. Hacer seguimiento a la implementación de leyes, ordenanzas y demás disposiciones normativas que estén relacionados con aspectos presupuestales y financieros del Departamento y sus municipios, evaluar su impacto y proyectar los conceptos correspondientes.
5. Coordinar con la Gerencia de Tesorería la preparación y revisión de documentos tendientes a ejecutar operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones para la mitigación de riesgos financieros
6. Realizar el análisis de los riesgos financieros de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones que se proponga ejecutar, tanto del sector central como del descentralizado del Departamento, de acuerdo con las políticas y directrices que establezca el Comité de Inversiones.
12. Mantener actualizado el registro de calificaciones de valores, emisores y contrapartes, para operaciones de inversión, de crédito público, de manejo de riesgos financieros y para operaciones conexas, adoptando un modelo propio, que tenga en cuenta la normatividad existente e informando permanentemente al Comité de Inversiones
13. actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
14. Dar aplicabilidad al sistema Integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
15. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
6. Estatuto orgánico de presupuesto
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Sistema General de Participación
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ASESOR - FISCALIZACIÓN - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO 105 GRADO 01)

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

FISCALIZACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Asesor e implementar estrategias para el mejoramiento del recaudo de impuestos en aras de alcanzar una mayor eficiencia y eficacia de la administración tributaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la Gobernación del Meta.
2. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los programas y acciones contenidas en el Plan de Fiscalización.
3. Formular los lineamientos básicos para la ejecución de auditorías e inspecciones tributarias y la realización de operativos de control físico.
4. Asesorar la formulación, desarrollo, retroalimentación y evaluación del plan de fiscalización.
5. Brindar asesoría a los funcionarios de la Gerencia de Rentas sobre el proceso tributario que se aplica según la norma, en la determinación de los impuestos.
6. Proponer a la Gerencia de Rentas acciones y mecanismos para el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes del Departamento
7. Proponer acciones de mejoramiento a los procedimientos de la gerencia y supresión de trámites innecesarios
8. Asesorar el proceso de control y determinación de los ingresos de los institutos e empresas descentralizadas del nivel departamental
16. Realizar planes y estrategias efectivas, para el control y la disminución de la evasión y la elusión de impuestos, para lograr un mayor recaudo en el departamento
17. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
18. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
19. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Estatuto orgánico de presupuesto
6. Estatuto de Rentas
7. Tecnologías de la Información
8. Impuestos y aduanas
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiablez 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
---------------------	-------------



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

EDUCACIÓN: Título universitario.	profesional	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.		
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título universitario.	profesional	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previsto en la ley		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ASESOR - JURISDICCIÓN COACTIVO - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO: 105 GRADO: 01)

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. AREA FUNCIONAL:

JURISDICCIÓN COACTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercitar la jurisdicción coactiva, acorde con las disposiciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva, para el cobro de las deudas a favor del Departamento, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil. Estatuto de Rentas
2. Realizar las actuaciones necesarias para el cobro coactivo de las sentencias ejecutoriadas de las acciones de repetición a favor del Departamento.
3. Asesorar en los planes para lograr incrementar el recaudo de las deudas a favor del departamento, elevando el nivel de ingresos.
4. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades procesales que conforman la jurisdicción coactiva, para el cobro de las deudas a favor del Departamento.
5. Realizar el cobro coactivo de las sentencias ejecutoriadas de las acciones de repetición.
6. Asesorar la gestión para el mejoramiento del cobro coactivo a través de planes cuantificables que permitan ver el mejoramiento del ingreso.
7. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.



DECRETO No. 102 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- 8. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
- 9. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Estructura y administración del estado
- 2. Plan Nacional de Desarrollo
- 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 4. Constitución Política
- 5. Formulación y Evaluación de Proyectos
- 6. Código de Procedimiento Administrativo
- 7. Contencioso Administrativo
- 8. Código de Procedimiento Civil
- 9. Estatuto de Rentas
- 10. Tecnologías de la Información
- 11. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previsto en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ASESOR - POBLACIÓN AFRODESCENDIENTE - SECRETARÍA SOCIAL (CÓDIGO: 105 GRADO: 01)	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1



DECRETO No. 302 DE 2019

108

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
POBLACIÓN AFRODESCENDIENTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, ejecutar y controlar los proyectos sociales, económicos, ambientales, tecnológicos y culturales dirigidos a la población afrodescendiente del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar, actualizar y divulgar las normas que regulan los Derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, los fallos y normas adoptadas por los organismos internacionales y ratificadas en el país, referente a los grupos étnicos 2. Asesorar, coordinar y fortalecer procesos organizativos al interior de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus Derechos. 3. Brindar asesoría y capacitación a las organizaciones de base, consejos comunitarios y a la comunidad afrocolombiana, raizal y palenquera, sobre sus Derechos constitucionales y legales, garantías, mecanismos e instancias para salvaguardarlos y sobre la política nacional. 4. Absolver consultas, conceptos, Derechos de petición en relación con los Derechos de comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras. 5. Asesorar la formulación de planes y proyectos en materia económica, social, cultural y deportiva a las comunidades afrodescendientes del departamento. 6. Gestionar recursos ante las instancias del orden nacional y organismos de cooperación internacional, que propendan por el desarrollo integral de la población afrodescendiente 7. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 8. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento 9. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Constitución Política 5. Contratación Estatal 6. Formulación y Evaluación de Proyectos 7. Tecnologías de la Información 8. Normatividad de Grupos Afrodescendientes 9. Gestión del Conocimiento e Innovación 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa



DECRETO No. 309 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previsto en la ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ASESOR - DISCAPACIDAD - SECRETARIA SOCIAL (CÓDIGO: 105 GRADO: 01)	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DISCAPACIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, ejecutar y controlar los proyectos dirigidos a la población en condición de discapacidad, para la inclusión social y en garantía de sus Derechos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Promover y difundir la normatividad vigente como leyes, decretos u otras disposiciones, relacionadas con las personas con discapacidad. Asesorar y prestar asistencia técnica en políticas, planes, programas y proyectos regionales y locales, en atención a la población con discapacidad. Elaborar los informes técnicos y conceptos solicitados por el Gobernador, en relación a la gestión para el mejoramiento de las condiciones de la población con discapacidad en el departamento. Asesorar e implementar políticas para la inclusión social de las personas con discapacidad, especialmente en accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas Implementar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos en complementariedad, que promuevan la mejora continua para la atención, rehabilitación y desarrollo personal de las personas con Discapacidad. 	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

6. Elaborar informes y estudios tendientes a conocer las necesidades reales del Departamento en materia de discapacidad.
7. Impulsar la promoción del voluntariado social y apoyo para este colectivo
8. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
9. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Tecnologías de la Información
8. Normatividad para la atención a la población en condición de discapacidad
9. Gestión del Conocimiento e Innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiable 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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previsto en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ASESOR (CÓDIGO: 105 GRADO: 01)	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

GRADO:	D1
NÚMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar la implementación de políticas y procesos de planificación, formulación, ejecución y seguimiento a planes, programas y proyectos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la formulación de planes y programas para el fortalecimiento del área o sector. 2. Coordinar la ejecución de procesos, metodologías y herramientas de planeación evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental 3. Construir agendas conjuntas de planificación para el desarrollo regional, en coordinación con otras entidades. 4. Asesorar la formulación de proyectos de inversión para su presentación al Banco Departamental de Programas y Proyectos e instancias nacionales e internacionales. 5. Asesorar el diseño y aplicación de instrumentos de planificación 6. Asesorar la implementación, administración y actualización del sistema de información para el sector o dependencia 7. Desarrollar mecanismos para fortalecer las instancias de planificación y concertación para el desarrollo 8. Asesorar la coordinación y gestión de recursos de cooperación nacional e internacional 9. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 10. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 11. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Políticas públicas estatales 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 5. Planeación Estratégica 6. Constitución Política 7. Formulación y Evaluación de Proyectos 8. Tecnologías de la Información 9. Gestión del Conocimiento e Innovación 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	EXPERIENCIA 30 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	EXPERIENCIA 54 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ASESOR – SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO (CÓDIGO: 105 GRADO. 01)	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, formular e implementar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la ciencia, la innovación y la cooperación	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la política del Departamento, relacionada con la ciencia, la innovación y la cooperación. 2. Coordinar con organizaciones sociales y entidades públicas y privadas, el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos para el avance de la ciencia y la innovación, con el propósito de generar, difundir y transferir conocimientos que incrementen el desarrollo económico 3. Identificar y gestionar en las entidades nacionales públicas y privadas y organizaciones internacionales, proyectos de cooperación técnica para apoyar la gestión del Departamento y sus municipios. 4. Formular la política pública de internacionalización del Departamento, que promueva al Meta ante la comunidad internacional. 5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Ciencia y Tecnología e Innovación CODECTI, cuando la Gobernación sea designada para ello. 	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

6. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Departamental acciones encaminadas a la búsqueda de recursos de cooperación y a la consolidación de alianzas estratégicas, que contribuyan al cumplimiento de las competencias del Departamento.
7. Identificar la oferta de recursos técnicos y/o financieros de entidades públicas o privadas, del orden municipal, departamental, nacional e internacional, que puedan ser de interés del Departamento.
8. Asesorar y coordinar con las dependencias competentes la formulación de proyectos de gestión de recursos de cooperación para el desarrollo del Departamento y sus Municipios.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión que cuenten con recursos de financiación provenientes de convenios de cooperación.
10. Proponer y establecer alianzas estratégicas de oferta y demanda, entre actores nacionales e internacionales, públicos y privados.
11. Atender, en coordinación con las dependencias y entidades del orden departamental y municipal, las misiones internacionales de cooperación. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
12. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
13. Las demás que le asigne la Ley y que corresponden a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

ALTERNATIVA



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN:	Título profesional	48 meses de experiencia profesional universitaria.
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ASESOR - SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO (CÓDIGO: 105 GRADO: 01)	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y ejecutar las políticas de la Gobernación en ciencia y tecnología.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación y evaluación de las políticas públicas de la Gobernación en ciencia y tecnología, para la formación de capacidades humanas y de infraestructura, la inserción y la apropiación social y la consolidación de una sociedad basada en el conocimiento. 2. Coordinar la formulación estrategias de apropiación social de la ciencia y la tecnología. 3. Promover el desarrollo científico, tecnológico y la innovación en el Departamento, de acuerdo con los planes de desarrollo y las orientaciones trazadas por el Gobierno Nacional. 4. Asesorar las acciones y propiciar las condiciones necesarias para que los desarrollos científicos, tecnológicos e innovadores, se relacionen con los sectores social y productivo, y favorezcan el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos 5. Asesorar la creación y el fortalecimiento de instancias e instrumentos financieros y administrativos de gestión para la Ciencia y la Tecnología. 6. Promover la inversión a corto, mediano y largo plazo, para la investigación, el desarrollo científico y tecnológico. 7. Promover, articular los esquemas organizacionales del conocimiento, regionales, departamentales y municipales de ciencia y tecnología, para potenciar su propio desarrollo y armonizar la generación de políticas. 8. Asesorar la promoción, articulación e incorporación de la cooperación interinstitucional, interregional e internacional con los actores, políticas, planes. 	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- programas, proyectos y actividades estratégicos para la consecución de los objetivos del Plan Nacional de Ciencia y Tecnología en el Departamento
9. Diseñar, articular y evaluar políticas e instrumentos para la inversión privada, doméstica o internacional, en ciencia y tecnología.
 1. Proponer la creación de estímulos e incentivos sociales y económicos para aumentar en forma significativa la inversión en ciencia y tecnología.
 2. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
 3. Conocer y aplicar las políticas de seguridad y tratamiento de información
 4. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
 5. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Tecnologías de la Información
8. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabledad 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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

ASESOR - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO: 105 GRADO: 01)	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos del sector salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la Promoción, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas de salud.
2. Desarrollar criterios para la focalización de planes, programas y proyectos de promoción de la salud
3. Coordinar con la Secretaría Jurídica, las órdenes judiciales en materia de atención en salud a víctimas de la violencia y el desplazamiento forzado.
4. Asistir técnicamente a las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios en los temas a su cargo.
5. Asesorar en la planeación y monitoreo de la situación de salud pública del Departamento.
6. Asesorar y evaluar los planes y políticas de salud pública.
7. Asesorar técnicamente en temas de Salud Pública y Sistema de Salud
8. Estructurar y articular el Sistema de información en salud del Departamento
9. Analizar la información de salud del Departamento para proponer acciones de mejora en calidad y cubrimiento.
10. Asistir o representar a la Secretaría de Salud, ante organismos o instancias del sector.
11. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
12. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
13. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política
6. Contratación Estatal
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Régimen de inspección, vigilancia y control en Salud



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

10.	Legislación del Sistema de Seguridad Social Integral
11.	Gestión del Conocimiento e Innovación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previsto en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ASESOR - SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ (CÓDIGO: 105 GRADO: 01)	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y coordinar la atención integral a las víctimas del departamento del Meta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la actualización, creación y mantenimiento de los sistemas de información, para establecer las víctimas del conflicto en el departamento 2. Focalizar los ciudadanos que requieren el apoyo del gobierno departamental como víctimas del conflicto 	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

3. Establecer los parámetros para hacer parte de estos sistemas inclusivos del apoyo departamental en los diferentes planes, programas y proyectos para apoyo a las víctimas del conflicto.
4. Determinar los sistemas requeridos para la focalización de la población víctima, de manera confiable y mitigando el riesgo de inclusión de falsas víctimas o la exclusión equivocada de otros a los programas desarrollados por el departamento.
5. Servir de enlace departamental, para tener acceso a las diferentes plataformas TIC'S de Nivel nacional que permitan la evaluación de la política pública de víctimas.
6. Procesar base de datos de la población víctima del conflicto armado que permita la medición de indicadores de goce efectivo de Derechos.
7. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
8. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
9. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Tecnologías de la Información
8. Legislación de atención, asistencia y reparación integral de víctimas
9. Gestión del Conocimiento e Innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	profesional	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.		
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título universitario.	profesional	48 meses de experiencia profesional



DECRETO No. 02 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Tarjeta profesional en los casos previsto en la ley	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ASESOR - SECRETARÍA DE VIVIENDA (CÓDIGO: 105 GRADO: 01)	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, implementar y en la ejecución de planes, programas, proyectos de vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la aplicación de instrumentos de selección de beneficiarios, ya sea por su modalidad específica de funcionamiento o por el tipo de beneficio que se distribuye. 2. Establecer acciones para la focalización en municipios y coordinar esfuerzos y recursos institucionales, canalizándolos a las localidades pobres. 3. Asesorar en la implementación de sistemas de información que permitan la focalización de las familias más vulnerables del Departamento, para que sean beneficiarias de los programas del gobierno Departamental. 4. Asesorar la identificación de beneficiarios de los programas de vivienda ofrecidos por el gobierno nacional 5. Mantener los sistemas de información actualizados para la precisa toma de decisiones 6. Asesorar en la factibilidad y estructura técnica, financiera y legal de programas y proyectos de vivienda de interés social, infraestructura y equipamiento. 7. Asesorar en el establecimiento de parámetros técnicos y económicos de los proyectos de vivienda de interés social en el departamento 8. Coordinar la celebración de convenios o contratos con personas o entidades públicas o privadas, con el fin de adelantar la estructuración, promoción y desarrollo de proyectos de vivienda de interés social, infraestructura y equipamiento; 9. Asesorar en la gestión de recursos, bienes y rentas destinados para el desarrollo de las políticas de vivienda de interés social de acuerdo con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial del Departamento. 10. Asesorar y prestar asistencia técnica y especializada para la atención de las necesidades de la demanda, alrededor de la vivienda de interés social. 11. Asesorar y estudiar la documentación allegada de los proyectos de vivienda presentados, y emitir certificación de viabilidad de los mismos, para efecto de la asignación de subsidios (VIS o VIP). 	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

12. Asesorar la conformación de alianzas estratégicas, programas o proyectos de urbanización para adquisición, construcción, mejoramiento, reubicación, legalización de títulos de vivienda de interés social.
13. Asesorar y coordinar el proceso de recibo, administración y habilitación, cuando hubiere lugar a ello, inmuebles de la Nación del Departamento o de sus entidades descentralizadas, que puedan ser destinadas a vivienda de interés social.
14. Asesorar en la implementación de acuerdos y alianzas para facilitar a los beneficiarios de sus programas de vivienda social, el acceso al crédito.
6. Orientar los procesos de enajenación forzosa en subasta pública por incumplimiento de la función social de la propiedad, respecto de predios ubicados en zonas para los cuales los planes contemplan desarrollos de vivienda de interés social.
7. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
8. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
15. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política
6. Contratación Estatal
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Subsidio familiar de vivienda
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	48 meses de experiencia profesional



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Tarjeta profesional en los casos previsto en la ley

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ASESOR – GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO: 105 GRADO: 01)	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y coordinar el plan de acción orientado al cumplimiento de políticas de desarrollo económico y manejo de la información sectorial para formular políticas, programas y proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, aplicar tecnologías y realizar estudios cartográficos básicos y temáticos, tendientes a optimizar los sistemas estadístico y de información geográfica regional. 2. Asesorar a las dependencias, entidades del Departamento y municipios en el diseño, integración, estandarización y puesta en marcha de proyectos de información geográfica y estadística. 3. Garantizar la actualización de las cifras de las cuentas económicas departamentales y calcular el producto interno bruto –PIB– departamental, teniendo en cuenta la evolución de los sectores económicos del Departamento. 4. Diseñar, implementar y poner en marcha Sistemas de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, Resultados y Estadísticas, en el Departamento. 5. Formular lineamientos y estándares para generar y manejar información estadística y geográfica en el Departamento 6. Consolidar, actualizar y depurar la información espacial geográfica y estadística, para facilitar la gestión y formulación de planes, programas y proyectos. 7. Efectuar la recolección, actualización y proyección de las estadísticas sociales, económicas y demás que sean necesarias para la formulación de planes y proyectos de desarrollo en el Departamento. 8. Procesar y publicar la información geográfica, social, económica y estadística del Departamento. 9. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación de Mérida Administración Central

10. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.	
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, <u>acordes con la naturaleza de la dependencia</u>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Estructura y administración del estado	
2. Plan Nacional de Desarrollo	
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
4. Planeación Estratégica	
5. Constitución Política	
6. Contratación Estatal	
7. Formulación y Evaluación de Proyectos	
8. Tecnologías de la Información	
9. Gestión del Conocimiento e Innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ASESOR - GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y BANCO DE PROYECTOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO: 105 GRADO: 01)	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y BANCO DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y coordinar el Banco de Programas y Proyectos, seguimiento al Plan de Desarrollo, Planes de Acción e inversión pública departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la formulación y evaluación de proyectos a las dependencias de la Gobernación del Meta, Institutos descentralizados, municipios y organizaciones, en cuanto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos. 2. Evaluar, registrar, controlar y viabilizar los proyectos de regalías, Sistema General de Participaciones, Ingresos Corrientes, Ingresos de libre destinación, estampillas y demás 3. Asesorar en el establecimiento de prioridades presupuestarias de acuerdo a la relevancia técnica de los proyectos presentados por los organismos. 4. Intervenir en la selección definitiva de los proyectos, según los techos presupuestales. 5. Asesor y acompañar la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Plurianual de Inversiones. 6. Establecer y elaborar las metodologías, indicadores pertinentes y criterios de decisión a utilizar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de inversión pública, realizando un seguimiento efectivo de los mismos. 7. Implementar un sistema de información (Banco de Proyectos de Inversión Pública) que proporcione datos oportunos y confiables sobre los proyectos de inversión pública y realizar mejoras permanentes 8. Prestar asesoría en la formulación de proyectos de inversión, determinar la viabilidad técnica de su ejecución y realizar la gerencia de los mismos, de acuerdo con las solicitudes del Director del Departamento Administrativo de Planeación Departamental. 9. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 10. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 11. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Constitución Política 5. Contratación Estatal 6. Formulación y Evaluación de Proyectos 7. Tecnologías de la Información 8. Legislación de Ordenamiento Territorial 9. Gestión del Conocimiento e Innovación 	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	24 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 222 GRADO 06)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar Procesos de Planeación y Gestión integral para la salud, que faciliten la articulación de los procesos de formulación, implementación, monitoreo, evaluación y rendición de cuentas del Plan Territorial de salud (PTS), bajo los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el Monitoreo e informe del análisis de la información reportada en el SIHO, y de los Planes Hospitalarios, reportados por los Hospitales del departamento. 2. Ejercer la vigilancia y el control del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos por las normas legales.	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

3. Prestar asistencia técnica, en el marco del Sistema obligatorio de Garantía de la Calidad, a los entes territoriales municipales, empresas administradoras de Planes de Beneficios y la respectiva red prestadora de servicios de salud
4. Ejecutar las políticas y acciones relacionadas con la red de prestadores de servicios, con el fin de capacitar e intervenir sobre el perfil de morbi-mortalidad, a fin de mejorar la calidad de vida de la población del departamento
5. Organizar y mantener actualizada la red prestadora de servicios de salud en la racionalización de los costos de la atención y la optimización de la atención a los usuarios del departamento.
6. Propender y realizar acciones para la portabilidad nacional.
7. Realizar y supervisar el cumplimiento del Plan Territorial de Salud y el Plan de Desarrollo Departamental en lo concerniente al sector salud.
8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de la Política de Prestación de Servicios en los 29 municipios del departamento.
9. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación al cumplimiento de indicadores y metas, propuestos para el seguimiento de resultados de acuerdo al Plan de desarrollo departamental (PDD) y al Plan Territorial de Salud (PTS) dentro del marco del Plan Decenal de Salud Pública - PDSP- 2012-2021.
10. Presentar el Informe de gestión semestral de cumplimiento y Seguimiento al impacto de las políticas públicas para rendición de cuentas
11. Monitorear y evaluar la ejecución financiera y administrativa de los Planes de salud pública.
12. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos.
13. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
14. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
15. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Plan Decenal de Salud Pública
8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Salud Pública, enfermería.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley</p>	<p>30 meses de experiencia profesional</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Salud Pública, enfermería</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley</p>	<p>54 meses de experiencia profesional</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 222 GRADO 06)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar Procesos de Planeación y Gestión integral para la salud, que faciliten la articulación de los procesos de formulación, implementación, monitoreo, evaluación y rendición de cuentas del Plan Territorial de salud (PTS), bajo los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente y realizar acompañamiento para la formulación del Plan Territorial de salud (PTS) y del Plan operativo en Salud (PAS) del departamento con la implementación de lo establecido en el Plan Decenal de Salud Pública (PDSP).



DECRETO No. 02 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

2. Supervisar el cumplimiento del Plan Territorial de Salud y el Plan de Desarrollo Departamental en lo concerniente al sector salud.
3. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública en los 29 municipios del departamento, con el instrumento de evaluación técnica, administrativa y financiera de acuerdos lineamientos Nacionales y departamentales.
4. Controlar la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de la Atención Primaria en Salud a nivel departamental
5. Dirigir la recolección de información, análisis y elaboración de recomendaciones de políticas y acciones públicas en salud, de conformidad con el perfil epidemiológico de morbi-mortalidad del Departamento
6. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación al cumplimiento de indicadores y metas, propuestos para el seguimiento de resultados en la salud pública de las actividades de promoción de salud y la prevención de la enfermedad, de acuerdo al Plan de desarrollo departamental (PDD) y al Plan Territorial de Salud (PTS) dentro del marco del Plan Decenal de Salud Pública - PDSP: 2012-2021.
7. Presentar el Informe de gestión semestral de cumplimiento y seguimiento al impacto de las políticas públicas para rendición de cuentas.
8. Monitorear y evaluar la ejecución técnica financiera y administrativa de los Planes de salud pública de intervenciones colectivas de los municipios, y los resultados en salud alcanzados en los mismos y verificar que el PIC se ejecute de conformidad con lo establecido en la normalidad vigente.
9. Documentar y analizar el Formato Único Territorial (FUT), en lo referente a Salud.
10. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos
11. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
12. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
13. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Plan Decenal de Salud Pública
8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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



DECRETO No. 302 DE 2019

9/8

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Salud Pública, enfermería, bacteriología Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	30 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Salud Pública, enfermería, bacteriología. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	54 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 222 GRADO 06)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular el Sistema de Vigilancia en Salud pública del departamento, para que opere de acuerdo con los lineamientos y protocolos del Ministerio de Salud y protección Social y el Instituto de Nacional de Salud y facilite la formulación, implementación, monitoreo, evaluación y rendición de cuentas de la situación en salud del departamento.



DECRETO No. 302 DE 2019.

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir y actualizar anualmente el Análisis de la Situación de Salud del departamento (ASIS) con el modelo de determinantes sociales de la salud y los enfoques propuestos en el Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021, con concepto favorable del Ministerio de Salud y puesto en plataforma.
2. Dirigir la recolección de información, análisis y elaboración de recomendaciones, de políticas y acciones públicas en salud, de conformidad con el Análisis de la Situación de salud del departamento (ASIS)
3. Realizar el Informe de gestión semestral para rendición de cuentas.
4. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión en salud, presentados por la Secretaría.
5. Coordinar el desarrollo, implementación, administración, actualización, operación y mantenimiento del sistema de información en salud en el ámbito departamental, enmarcado en los lineamientos de la Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
6. Realizar la vigilancia, investigación y control de los eventos de interés en Salud Pública en el territorio del Departamento.
7. Realizar la recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud pública del Departamento y, proponer los proyectos y acciones de salud pública correspondientes
8. Coordinar la recolección y realizar el análisis sistemático de la información provenientes de los registros (SISPRO, SIVIGILA, RUAJF-ND, ASEGURAMIENTO, RIPS) de la comunidad (BAC: búsqueda activa comunitaria), de los municipios (UNM), Diagnósticos ocasionales, estudios Nacionales: DANE, PROFAMILIA, MIN SALUD, INS, INVIMA, ICBF), Estudios departamentales: Secretarías ICBF, ONGSIVIGILA - Monitorear las UPGD (Unidad primaria generadora de Datos). Analizar la información epidemiológica y socializarla, (elaboración de folletos, boletines e informes epidemiológicos).
9. Participar en la formulación, gestión y monitoreo de los proyectos de acuerdo a las necesidades de las dimensiones de salud pública.
10. Responder por la consolidación y notificación inmediata de eventos sujetos de vigilancia, dentro de los términos establecidos por el sistema y asistir técnicamente a los municipios en la operación del sistema SIVIGILA.
11. Presentar el Informe de gestión semestral de cumplimiento y seguimiento al impacto de las políticas públicas para rendición de cuentas.
12. Conocer y aplicar las políticas de seguridad y tratamiento de la información.
13. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos
14. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
15. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
16. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Plan Decenal de Salud Pública
8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Salud Pública, Matemáticas, Estadística y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	30 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Salud Pública, Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	54 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 222 GRADO 06)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar Procesos de Planeación y Gestión para la vigilancia en salud pública, control sanitario, gestión de la calidad e investigación de acuerdo con las competencias establecidas en la normatividad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación al cumplimiento de indicadores y metas propuestos para el seguimiento de resultados de la Gestión del Laboratorio de Salud Pública. 2. Garantizar, a través del laboratorio de salud pública, el apoyo a la vigilancia epidemiológica, el control de calidad del diagnóstico, la investigación de los eventos de interés en salud pública. 3. Realizar y participar activamente en investigaciones de los principales problemas de salud pública, según las directrices nacionales y las necesidades territoriales. 4. Integrar el componente de laboratorio de salud pública como soporte de las acciones de vigilancia, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, y el Instituto Nacional de Salud. 5. Garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad y ejercer las actividades como líder técnico y representante de calidad de acuerdo a las actualizaciones de la Norma ISO: 17025. 6. Evaluar la ejecución de las acciones referentes al Laboratorio de Salud Pública en los 29 municipios del departamento, de acuerdo a lineamientos del Instituto Nacional de Salud. 7. Coordinar con el grupo que desarrolla el Sistema de Vigilancia en Salud Pública, tanto el reporte como el control y análisis de la información de los programas de su competencia. 8. Participar en el análisis de la información epidemiológica de los diferentes programas de Salud establecidos por el área de Promoción y Prevención de la Entidad. 9. Realizar asistencia técnica a todos los municipios del Departamento del Meta de acuerdo a la Normatividad vigente 10. Presentar el Informe de gestión semestral de cumplimiento y seguimiento al impacto de las políticas públicas para rendición de cuentas. 	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

11. Elaborar, revisar y supervisar los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental, relacionados con las competencias del Laboratorio de Salud Pública.
12. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de la entidad
13. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
14. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Plan Decenal de Salud Pública
8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bacteriología, Medicina, Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	30 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bacteriología, Medicina, Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines	54 meses de experiencia profesional



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 222 GRADO 06)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la Inspección y vigilancia de la calidad de servicios integrales de salud de los Prestadores inscritos en el RESP del departamento y realizar la intervención oportuna para disminuir los factores de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar las condiciones de prestación de los servicios, con el fin de establecer el cumplimiento de las normas, especialmente las relacionadas con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de Salud.2. Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de indicadores del Sistema de Información de acuerdo a los componentes del SOGCS ya la Normatividad vigente.3. Vigilar y verificar de acuerdo a los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de servicios de Salud y de habilitación, dentro del marco del Sistema Obligatorio de Garantías de la Calidad.4. Asistir técnicamente la implementación del Sistema Obligatorio de garantía de la calidad de prestadores de servicios de salud y actores de Sistema de Servicios de Salud5. Programar visitas, revisión de documentación, seguimiento de peticiones de interés general o particular y la práctica de investigaciones administrativas.6. Verificar y certificar el cumplimiento de las condiciones de habilitación de los prestadores de servicios de salud en el departamento del Meta, realizar los informes para aplicar las medidas y sanciones en caso de incumplimiento de las mismas.7. Articular con los diferentes programas de salud la vigilancia y control al cumplimiento de la normatividad vigente.8. Promover la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y las políticas nacionales de calidad, para el mejoramiento y el desarrollo institucional en los prestadores de servicios de salud y apoyar el establecimiento y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en la Secretaría de Salud9. Presentar el Informe de gestión semestral de cumplimiento y Seguimiento al impacto de las políticas públicas para rendición de cuentas.10. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos.	

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

11. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
12. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
13. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Plan Decenal de Salud Pública
8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Odontología, Medicina, Enfermería, Salud Pública. Diplomado para Verificadores del Sistema Único de Habilitación. Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	30 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Odontología, Medicina, Enfermería, Salud Pública.	54 meses de experiencia profesional



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Diplomado para Verificadores del Sistema Único de Habilitación

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 222 GRADO 06)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos de gestión integral y planeación que faciliten la articulación, implementación, monitoreo y evaluación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental de acuerdo a indicadores y metas de salud. 2. Analizar y evaluar los informes de la gestión de cada uno los programas y el impacto de las acciones realizadas para el cumplimiento de las metas y la toma de decisiones en salud 3. Evaluar permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procedimientos del proceso de salud a través de la medición, análisis y toma de acciones provenientes de indicadores de gestión. 4. Coordinar la formulación y realizar el seguimiento de los proyectos para dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo en Salud con el fin de mejorarla calidad de vida de la población del departamento. 5. Presentar el Informe de gestión semestral de cumplimiento y Seguimiento al impacto de las políticas públicas para rendición de cuentas. 6. Coordinar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento formulados por los Entes de Control al Proceso de Salud 7. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos. 8. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad 9. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia 	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Plan Decenal de Salud Pública
8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Salud Pública, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Medicina Veterinaria, Licenciatura en Ciencias Agropecuarias Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	30 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en Medicina, Enfermería, Salud Pública, Biología, Microbiología y Afines Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	54 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



DECRETO No. 302 DE 2019,

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SECRETARÍA DE SALUD (CODIGO 222 GRADO 06)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar la gestión y planeación de los recursos de salud asignados al departamento en pro de mejorar la calidad de vida de la comunidad melense.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de la secretaría de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos que expiden las secretarías de hacienda y planeación.
2. Elaborar los ajustes al presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo a los recursos asignados
3. Orientar y brindar asistencia técnica en el manejo de las cuentas maestras del Fondo de Salud.
4. Asistir técnicamente y realizar acompañamiento a los hospitales en el área financiera de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente para el SIHO.
5. Realizar y analizar los diagnósticos del financiamiento del Sector Salud y evaluaciones de resultados de la gestión financiera de la Red Pública Hospitalaria del Departamento.
6. Elaborar los informes requeridos por los entes de Control como Superintendencia, Contraloría de la República y Departamental y demás órganos y autoridades y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento.
7. Realizar la revisión y control de la ejecución presupuestal CDP y RP, de los recursos de la secretaría de salud.
8. Realizar el proceso de evaluación de los fondos locales de salud.
9. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y de contratación de la Secretaría de salud.
10. Planear y controlar la debida utilización de los recursos provenientes de RENTAS CEDIDAS asignados al Departamento.
11. Analizar y distribuir los valores (techos) entregados por Hacienda de acuerdo a la normatividad
12. Presentar el Informe de gestión semestral de cumplimiento y seguimiento al impacto de las políticas públicas para rendición de cuentas
13. Monitorear y evaluar la ejecución técnica financiera y administrativa de los Planes de salud pública de intervenciones colectivas.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

14. Revisar, elaborar y consolidar con las demás dependencias el Formato Único Territorial (FUT), en lo referente a Salud.
15. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos
16. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
17. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
18. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Plan Decenal de Salud Pública
8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Con personal a cargo
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley		30 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines.		54 meses de experiencia profesional



DECRETO No. 302 DE 2019,

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 222 GRADO 06)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico para el cumplimiento de las competencias de Inspección Vigilancia y Control como autoridad sanitaria del Departamento para lograr una mejor calidad de vida de la población del Meta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Supervisar el cumplimiento de las acciones de Inspección y Control, y realizar el apoyo jurídico para aplicar las medidas necesarias en el ejercicio de las funciones como autoridad sanitaria que se realicen a procedimientos administrativos sancionatorios, por no cumplimiento de los requisitos de habilitación de los prestadores de servicios de salud, Medicamentos, Salud Ambiental y Vigilancia Epidemiológica, que adelante la Secretaría de Salud del Meta
- Brindar asesoría y apoyo jurídico al Secretario y a las dependencias de la Secretaría, en la interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de las funciones a su cargo, en coordinación con la Secretaría Jurídica.
- Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne, así como atender, dentro de los términos, las eventuales acciones de tutela y las solicitudes de conciliación.
- Certificar junto con el Gerente de Calidad Inspección y Vigilancia el cumplimiento de las condiciones de habilitación de los prestadores de servicios de salud en el Departamento y aplicar las medidas y sanciones por el incumplimiento de las mismas
- Ejercer el control del cumplimiento de normas y procesos para asegurar una adecuada situación sanitaria y de seguridad de todas las actividades que tienen relación con la salud humana.
- Presentar el Informe de gestión semestral de cumplimiento y Seguimiento al impacto de las políticas públicas para rendición de cuentas
- Ordenar e iniciar apertura del proceso administrativo para la aplicación de las sanciones previstas en el artículo 577 y siguientes de la ley 9 de 1979, de acuerdo a la gravedad y el tipo de incumplimiento.
- Elaborar conceptos jurídicos sobre los actos administrativos de la dependencia.



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

9. Realizar acompañamiento, y seguimiento a las actividades de apoyo jurídico que se realicen a procesos administrativos sancionatorios, por Vigilancia y Control, de Medicamentos, Salud Ambiental, y Vigilancia Epidemiológica, que adelante la Secretaría de Salud del Meta.
10. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos
11. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
12. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
13. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Plan Decenal de Salud Pública
8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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	Con personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal
	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	30 meses de experiencia profesional
Diplomado para Verificadores del Sistema Único de Habilitación	
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional vigente.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

EDUCACIÓN: Título profesional 54 meses de experiencia profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.

Diplomado para Verificadores del Sistema Único de Habilitación

Tarjeta profesional vigente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 222 GRADO 06)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente y hacer acompañamiento a los procesos contractuales que requiera la Secretaría de Salud del Meta, a través de la proyección o revisión de actos administrativos, respuestas, comunicaciones, notificaciones, actas, contratos, liquidaciones, y demás documentos que sean necesarios, en la Secretaría de Salud del Meta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar y Coordinar los procedimientos contractuales de la Secretaría de Salud. 2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos del Manual de Contratación de la Gobernación del Meta y la utilización de los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad actualizados. 3. Revisar y hacer seguimiento a estudios previos, de mercado, del sector, plan de adquisiciones y CDP'S acorde con el presupuesto de la Secretaría. Verificar el cumplimiento de los requisitos de los proveedores y contratistas 4. Coordinar los procesos de contratación que le corresponda asumir a la Secretaría según las competencias delegadas, con recursos provenientes del Fondo Departamental de Salud y realizar la vigilancia de la ejecución 5. Asesorar el proceso de selección de contratistas de acuerdo a las modalidades de contratación y la Ley. 6. Dar cumplimiento en tiempos establecidos por la hoja de ruta del procedimiento de contratación. 7. Velar por el procedimiento contractual en términos jurídicos. 8. Mantener actualizado el SECOP. 	

DECRETO No. 3020E 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- 9. Apoyar la Prevención del Daño Antijurídico mediante la revisión de documentos, procesos y procedimientos, proyección de respuestas o actos administrativos adecuados. Revisión de respuestas a tutelas, Planes de mejoramiento, emitir conceptos sobre los temas o asuntos precisos que la ponga en conocimiento tanto el Despacho de la secretaria de salud como cualquiera de los Gerentes.
- 10. Acompañar o participar a nombre de la Secretaria de Salud del Meta en las reuniones que convoque la Secretaria Jurídica Departamental, para asuntos de contratación estatal, y demás asuntos jurídicos concomitantes que requiera la Secretaria de Salud del Meta.
- 11. Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades de apoyo jurídico que se realicen a procesos administrativos sancionatorios, por Vigilancia y Control, de Medicamentos, Salud Ambiental, y Vigilancia Epidemiológica, que adelante la Secretaria de Salud del Meta.
- 12. Realizar acompañamiento y asesoría cuando sea necesario al personal de la secretaria de salud que corresponda, en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución, audiencias de incumplimiento, liquidación de contratos, así como en rendición de informes o respuestas a órganos de control, veedurías, y demás relacionados con Contratación estatal.
- 13. Realizar y mantener actualizada la Base de Datos y la información de los contratos celebrados, terminados, liquidados y pendientes, para la adquisición de los bienes y servicios la secretaria de salud del Meta.
- 14. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos
- 15. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
- 16. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
- 17. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Estructura y administración del estado
- 2. Plan Nacional del Desarrollo
- 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 4. Contratación Estatal
- 5. Tecnologías de la Información
- 6. Formulación y Evaluación de Proyectos
- 7. Plan Decenal de Salud Pública
- 8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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	Con personal a cargo
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal
	Toma de decisiones



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente	30 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional vigente.	54 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GERENCIA DE RENTAS - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO 222 GRADO 05)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría en el área jurídica, tributaria y administrativa y realizar el seguimiento a las actuaciones procesales en las que se vea inmerso el departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actuar como apoderado del Departamento en los juicios y acciones en que este deba intervenir como parte demandante o parte demandada en materia tributaria y administrativa. 2. Asistir a las directivas de la entidad, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito jurídico, tributario y administrativo. 3. Acudir en representación de la dependencia a la cual está asignado, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación 4. Brindar asesoría en el área tributaria y administrativa, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios y contribuyentes.	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

5. Estudiar, evaluar y conceptualizar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia a la cual está asignado, de acuerdo a las normas preestablecidas.
6. Absolver las consultas jurídicas formuladas en ejercicio del Derecho de petición o asesoría, por la administración central, las alcaldías y los institutos descentralizados departamentales y municipales
7. Incrementar acciones de vigilancia y control para el seguimiento y evaluación de las acciones y procedimientos jurídicos.
8. Preparar la asistencia jurídica en todos los asuntos litigiosos que se presenten, en los cuales se vea inmerso el departamento ante las instancias judiciales requeridas; y hacer seguimiento de las actuaciones procesales en los expedientes que cursan en los juzgados.
9. Proyectar ordenanzas con contenido tributario, a las cuales se dará aplicación en la Gerencia de Rentas y la Secretaría de Hacienda, igualmente serán de obligatorio cumplimiento en el Departamento del Meta.
10. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos
11. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
12. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
13. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Derecho constitucional
5. Derecho administrativo
6. Derecho laboral
7. Derecho contractual
8. Derecho procesal y probatorio
9. Norma tributaria, aduanera, fiscal y de control de Impuesto al consumo y registro
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <u>Derecho y Afines.</u>	24 meses de experiencia profesional



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional vigente	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 222 GRADO 05)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, programar, supervisar, evaluar y controlar las acciones de promoción y prevención e inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo físico, químico y biológico que afectan la salud humana y, gestionar planes, programas y proyectos en salud ambiental con enfoque integral, sistémico e intersectorial	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer como autoridad sanitaria en los municipios categoría 4ª, 5ª y 6ª del Departamento, proponer, programar, supervisar, evaluar y controlar las acciones de promoción y prevención e inspección, vigilancia y control que ejecute el grupo de salud ambiental y, tomar las medidas sanitarias de seguridad 2. Liderar la formulación de planes, programas y proyectos y el diseño de estrategias de información educación y comunicación en salud ambiental y, contribuir en los de seguridad alimentaria y nutricional, vida saludable y enfermedades transmisibles, salud pública en emergencias y desastres y salud en el ámbito laboral 3. Participar en los consejos, comités y espacios de coordinación interinstitucional e intersectorial para el reposicionamiento político y replanteamiento técnico de la salud ambiental y el desarrollo de las acciones de promoción y prevención e inspección, vigilancia y control. 	



Por medio del cual se actualiza el Manua' de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

4. Guiar la elaboración de procesos, procedimientos e instrumentos de los componentes de salud ambiental y asistir a los integrantes del grupo de salud ambiental para su puesta en marcha
5. Ayudar en la elaboración y trámite de los actos administrativos que se requieran para garantizar la operatividad del grupo de salud ambiental y, mediar entre el nivel directivo y técnico para mejorar la eficiencia de la gestión en función de los recursos asignados y el talento humano disponible.
6. Orientar, supervisar y controlar la realización y análisis del inventario y la inscripción de los establecimientos de interés sanitario, de los relacionados con alimentos y bebidas y, de todos los espacios que puedan generar riesgo para la población y, dimensionar las acciones de salud ambiental requeridas.
7. Orientar, supervisar y controlar la caracterización y construcción de los mapas de riesgo sanitario y, definir objetivos, metas, estrategias y actividades de intervención con enfoque integral, sistémico e intersectorial.
8. Coordinar a los integrantes del grupo de salud ambiental en los subprocesos de fiscalización sanitaria de los bienes y servicios de uso y consumo humano y de las personas que los produzcan y provean
9. Liderar a los integrantes del grupo de salud ambiental en los subprocesos de fiscalización sanitaria de los establecimientos y espacios de interés sanitario que puedan generar riesgo para la población.
10. Guiar a los integrantes del grupo de salud ambiental en los subprocesos de fiscalización sanitaria de los demás riesgos físicos, químicos y biológicos que afecten la salud.
11. Proponer estrategias capaces de incentivar a los establecimientos para que superen los requerimientos sanitarios realizados en el marco de la fiscalización sanitaria.
12. Concurrir en la prevención, vigilancia y control de las zoonosis de competencia del sector salud y cooperar con las acciones emprendidas respecto al programa de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
13. Mediar en la oferta de muestras del Laboratorio de Salud Pública para el Grupo de Salud ambiental elaborar la programación, supervisar su cumplimiento y, complementar la construcción de los planes de muestreo.
14. Planear, supervisar y controlar las acciones de campo requeridas para dar cuenta de los eventos en salud e integrar la vigilancia sanitaria de manera efectiva a la vigilancia en salud
15. Liderar los diagnósticos sanitarios de establecimientos que representen riesgo para la salud humana, guiar los equipos de profundización y contribuir a la gestión del conocimiento en los componentes de salud ambiental
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de salud ambiental y preparar respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias
17. Administrar y custodiar los bienes entregados junto con la documentación física y digital que deba ser archivada, conforme a las disposiciones normativas y procedimientos vigentes
18. Liderar la elaboración de informes de salud ambiental, analizar y exponer los resultados obtenidos y, realizar las sugerencias y recomendaciones pertinentes de manera tal que se propenda por la mejora continua.
19. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos
20. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central.

21. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del Grupo de Salud Ambiental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del Estado
2. Normatividad sanitaria vigente
3. Gestión y planificación del desarrollo urbano y regional
4. Contratación pública
5. Riesgos físicos químicos y biológicos que afectan la salud humana
6. Modelo y rutas integrales de atención en salud
7. Modelo de determinantes sociales de la salud
8. Planeación integral en salud
9. Plan decenal de salud pública y plan territorial de salud
10. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG
11. Política integral de salud ambiental
12. Modelo de inspección, vigilancia y control sanitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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	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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Salud Pública, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Medicina Veterinaria.	24 meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Salud Pública, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Medicina Veterinaria	48 meses de experiencia profesional



DECRETO No. 302 DE 2019

928

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (CÓDIGO 222 GRADO 05)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACIÓN:	
II. AREA FUNCIONAL:	
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios de los funcionarios públicos de la administración departamental	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar la asistencia y asesoría jurídica a los organismos del Departamento que lo requieran en el desarrollo de acciones disciplinarias, cuando el jefe inmediato lo disponga. 2. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios que se inicien contra los servidores de la Administración Departamental, sector central, cuando el jefe inmediato lo disponga. 3. Poner a disposición de la procuraduría o de cualquier otra autoridad competente, previa motivación, investigaciones disciplinarias que se encuentren a su cargo, que no sean de competencia de la oficina, previo visto bueno del jefe de la oficina. 4. Preparar la asistencia jurídica en todos los asuntos litigiosos que se presenten de interés para la administración, en materia disciplinaria 5. Asistir en representación de la dependencia, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación del jefe inmediato. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia a la cual se asigna de acuerdo con las normas preestablecidas y cuando medie delegación del jefe inmediato. 7. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales, cuando el jefe inmediato lo disponga. 8. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria 9. Capacitar en materia disciplinaria, para prevenir conductas que puedan constituir faltas disciplinarias. 10. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 12. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Meja Administración Central**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Código penal
7. Normatividad en materia disciplinaria
8. Administración de personal
9. Legislación General de Archivos
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente.	24 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional vigente.	48 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO 222 GRADO 05)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	05



927
DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

NÚMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACIÓN:	
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en gestión pública territorial, procesos de información y estadística departamental, y ejecución de acciones estratégicas que contribuyan al desarrollo del departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y seguimiento de las políticas, planes y programas teniendo en cuenta el alcance de cada área. 2. Participar en la elaboración y seguimiento al Plan de desarrollo departamental. 3. Articular con la Secretaría de Hacienda y las demás dependencias de la Administración Departamental, la elaboración del plan plurianual de inversiones como parte del Plan de desarrollo departamental. 4. Participar en el proceso de evaluación del Plan de desarrollo departamental y demás herramientas de planificación. 5. Participar en el proceso de priorización de los proyectos de inversión que deben hacer parte del Plan Operativo Anual de Inversión del Departamento Administrativo de Planeación 6. Preparar y consolidar el Plan Operativo Anual de Inversiones del departamento en cada vigencia fiscal, con las dependencias del nivel central y establecimientos públicos 7. Apoyar el ciclo de la inversión pública acorde a la normatividad vigente. 8. Desarrollar métodos para recopilar y analizar la información estadística base para la toma de decisiones 9. Recopilar, clasificar, sistematizar y estandarizar información estadística departamental. 10. Brindar asesoría en el diseño de indicadores y estadísticas. 11. Asesorar a los municipios en la aplicación de instrumentos de planificación y gestión, realizar seguimiento y evaluación en cumplimiento de la normatividad vigente. 12. Apoyar el proceso de asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los municipios del Departamento en gestión pública territorial. 13. Apoyar y articular con las dependencias y entidades del departamento e instancias de carácter nacional programas y proyectos de interés regional. 14. Prestar apoyo en la ejecución de los planes, programas y proyectos que propendan por el desarrollo económico, social e institucional del Departamento 15. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de la entidad 16. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 17. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



DECRETO No. 002 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Legislación General de Archivos
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Contaduría y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	24 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Contaduría y Afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	48 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 222 GRADO 05)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	05



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación de la **Meta Administración Central**

NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, coordinar y evaluar la implementación de planes, programas y proyectos de cobertura educativa y sistema integrado de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, para garantizar su consistencia y asegurar que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un periodo mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada territorio de la Secretaría.
2. Revisar y verificar el diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores relacionados con la Secretaría de Educación y los servicios que presta, además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas de y grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.
3. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
4. Revisar y verificar que esté completo el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas, el análisis de la misión, visión, política, objetivos estratégicos y específicos, estrategias definidas para la Secretaría de Educación, y que los programas y proyectos definidos hayan cumplido una estructura bien definida.
5. Revisar y verificar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia y completitud, verificando que la capacidad de inversión de la Secretaría, cubra todos los programas y proyectos de inversión y con sus respectivas metas definidas y que den respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el sector educativo para mejorar sus condiciones de desarrollo, y que esta inversión sea menor o igual a la definida en el presupuesto.
6. Revisar y verificar el proyecto del plan de desarrollo educativo, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y/o programático y el plan de inversiones.
7. Revisar y verificar el plan indicativo de la Secretaría de Educación, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo educativo, verificando que esté completo y que los objetivos, programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo de gobierno, además verificar los recursos y fuentes.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Meta Administración Central**

- de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización
8. Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada área de la SE, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.
 9. Revisar y verificar que el plan de asistencia técnica cubra las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos, además verificar que su contenido contemple una línea de acción, ejes temáticos, actividades/proyectos definidos para cada área de la Secretaría a desarrollar en cada vigencia, fecha de ejecución, mecanismos de asistencia técnica a utilizar, lugar de ejecución, datos del solicitante de la asistencia, responsable, trámites y recursos necesarios para su ejecución
 10. Revisar y verificar el consolidado de solicitudes de asistencia técnica con el fin de garantizar que la programación sea consistente y no se presenten cruces entre actividades, recursos o fechas y contemple lo planeado en el plan de asistencia técnica. Verificar que contemple todos los aspectos para llevar a cabo la asistencia técnica, en cuanto número de radicación, datos del solicitante, el tipo de asistencia técnica solicitada, requerimientos y observaciones para cada solicitud.
 11. Revisar y verificar la agenda coordinada de asistencia técnica para cada área de la Secretaría, garantizando su consistencia y su coherencia; verificando que contenga las actividades definidas para la asistencia, la fecha de ejecución, los recursos a utilizar nombre del solicitante, establecimiento educativo, lugar de ejecución, responsable y confirmación de la asistencia técnica
 12. Revisar el Informe de ejecución de la asistencia técnica de la Secretaría y evaluar globalmente el proceso, con el fin de que se realicen los ajustes y correctivos necesarios al apoyo de los establecimientos educativos.
 13. Revisar y verificar el Informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento al plan indicativo, para garantizar su consistencia, coherencia y alineación.
 14. Revisar la consolidación del informe de resultados del tablero de indicadores para garantizar que esté completo y sea consistente.
 15. Revisar el informe de gestión de la Secretaría, para garantizar que esté completo y sea consistente.
 16. Revisar el nivel de ejecución de los proyectos, el informe de resultados del Tablero de Indicadores y el informe de revisión al SGC para evaluar el grado de cumplimiento de la SE y determinar las acciones de mejora a realizar
 17. Apoyar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar
 18. Revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Educación, garantizando que la información esté completa y sea consistente.
 19. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo de programas y proyectos, para asegurar que la información esté completa y se mantenga la consistencia con las directrices del proyecto.
 20. Revisar las solicitudes de cambio, teniendo en cuenta que deben contemplar la información general del programa/proyecto, la descripción de la solicitud de cambio



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

y su impacto generado en los programas y proyectos. Lo anterior, con el fin de asegurar que estén completas y sean consistentes para luego enviarlas al comité encargado de su aprobación.

21. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
22. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
23. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
24. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
25. Establecer acciones preventivas y correctivas para su área con el fin de eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
26. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
27. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos.
28. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
29. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1 Estructura y administración del estado
- 2 Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
- 6 Formulación y Evaluación de Proyectos
- 7 Legislación General de Archivos
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Contaduría y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	24 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial, Economía, Administración Contaduría y Afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	48 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO 222 GRADO 05)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACIÓN:	
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la causación de los impuestos y tributos en etapa de liquidación, que le corresponden al Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los procesos tributarios o de decomiso y elaborar el pliego de cargos enviándolo al contribuyente. 2. Realizar la resolución de decomiso o de destrucción de los licores decomisados. 	



-182

DECRETO No. 30 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

3. Elaborar emplazamientos, requerimientos especiales y liquidaciones de aforo de los procesos tributarios de las diferentes rentas
4. Realizar los procedimientos de control de licores
5. Controlar el ingreso del impuesto al consumo, realizando la verificación entre lo causado y lo recaudado por tesorería
6. Mantener actualizado el sistema de información que refleje el estado de las obligaciones de los contribuyentes, frente a la administración Departamental.
7. Ejecutar la causación de los impuestos y tributos que le correspondan al Departamento, en cumplimiento de las normas legales vigentes.
8. Entregar mensualmente los informes de la relación de ingresos, movimiento de estampillas, e impuestos causados a los organismos competentes.
9. Preparar la información requerida para el desarrollo de los procesos tributarios.
10. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos
11. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
12. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
13. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Legislación Contable en el Sector Público
5. Constitución Política
6. Contratación Estatal
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Normatividad tributaria, penal y de fiscalización
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aparte 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	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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines.	24 meses de experiencia profesional



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 222 GRADO 05)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACIÓN:	
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones para el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y el desarrollo organizacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la Formular el Plan de Gestión y Desempeño Institucional de la entidad. 2. Revisar los estudios y propuestas que presenten las entidades descentralizadas del Departamento para modificar su organización interna. 3. Elaborar estudios técnicos que justifiquen modificación a la escala salarial. 4. Proyectar conceptos y participar en la organización e integración de grupos internos de trabajo. 5. Participar en la formulación y ejecución de los Sistema de Seguridad y Salud del Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental en la Administración Central del Departamento del Meta. 6. Implementar Acciones para el sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Participar en la formulación e implementación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. 8. Formular planes, programas y proyectos para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y Desarrollo Organizacional. 	



937

DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

9. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos
10. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
12. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	24 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	48 meses de experiencia profesional



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – (CÓDIGO 222 GRADO 05)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACIÓN:	
II. AREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el cumplimiento de las políticas de preservación y conservación del ambiente a través del diseño, ejecución, asesoría y coordinación de planes, programas y proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación y armonización del plan de ordenamiento departamental. 2. Diseñar estrategias e instrumentos para incorporación y gestión de las determinantes ambientales en los ordenamientos territoriales municipales. 3. Participar en los procesos de consolidación del Sistema Regional de Áreas Protegidas para la Orinoquia 4. Promover la consolidación y operatividad del Sistema Departamental de Áreas Protegidas y las iniciativas complementarias de conservación. 5. Brindar acompañamiento a los procesos de integración territorial regional y local. 6. Participar en el diseño, la ejecución de planes, estudios, investigaciones, programas, proyectos para la conservación del ambiente y los recursos naturales renovables 7. Orientar los procesos de ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas en el departamento del Meta. 8. Promover procesos de gestión ambiental sostenible en coordinación con instituciones, organizaciones y la academia. 9. Diseñar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia 10. Representar a la entidad ante el Ministerio de Ambiente, Comités, y Corporaciones, en cumplimiento de las metas institucionales. 11. Brindar asesoría a los usuarios de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar su cumplimiento. 12. Coordinar actividades relacionadas con el buen uso y manejo de los recursos naturales, conforme a las políticas del nivel nacional y departamental. 13. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos 14. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 15. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

16. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política
6. Contratación Estatal
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Políticas y normas sobre gestión ambiental
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Veterinaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	24 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Veterinaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	48 meses de experiencia profesional



DECRETO No. 002 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - (CÓDIGO 222 GRADO 05)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACIÓN:	
II. ÁREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar que el actuar de la Administración Departamental cumpla con la normatividad legal vigente y adopte los lineamientos jurídicos para el desarrollo de los servicios que se prestan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como apoderado del Departamento del Meta en las acciones judiciales y/o administrativas en los cuales el Departamento del Meta sea parte 2. Prevenir el daño antijurídico y fortalecer la defensa técnica judicial del Departamento 3. Asistir a las dependencias del Nivel Central de la Administración Departamental, en la adecuada aplicación del ordenamiento jurídico. 4. Actuar como apoderado del Departamento del Meta dentro de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos en los cuales el ente territorial sea parte. 5. Orientar, asesorar y asistir jurídicamente a los organismos y dependencias de la Administración Departamental. 6. Emitir conceptos y absolver las consultas jurídicas, solicitudes de peticiones formuladas en ejercicio del Derecho de petición o asesoría, por la administración central, las alcaldías y los institutos descentralizados departamentales y municipales 7. Hacer el estudio de títulos de los bienes inmuebles sobre los cuales el Departamento pretenda celebrar contratos de compraventa, permutas, cesiones y emitir por escrito el concepto correspondiente. 8. Asistir y asesorar a las Entidades Territoriales del Departamento en lo relacionado con sus competencias legales cuando lo requieran, proyectando conceptos jurídicos relacionados con temas de administración pública. 9. Realizar el seguimiento y control a los procesos judiciales asignados 10. Realizar la revisión jurídica de los acuerdos municipales conforme al control de legalidad del acto administrativo de carácter general y hacer seguimiento a los actos administrativos o acuerdos objeto de demanda ante el tribunal del Meta. 11. Ejecutar las acciones necesarias para la vigilancia y control jurídico de los procesos de carrera administrativa y garantizar el cumplimiento de las normas legales en esta materia. 	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

12. Estudiar los actos administrativos que se profieran en el trámite de los procesos de la dependencia.
13. Dar respuesta oportuna y pertinente a los requerimientos de organismos de control dirigidos al señor gobernador.
14. Asumir el conocimiento del manejo documental que tiene por competencia la dependencia.
15. Realizar el proceso de selección de contratistas para la adquisición de bienes y servicios de la Gobernación en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, con base en las necesidades de las diferentes dependencias.
16. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos
17. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
18. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
19. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Código civil
4. Derecho administrativo
5. Código del comercio
6. Código contencioso administrativa
7. Derecho procesal y probatorio
8. Empleo – gerencia pública y carrera administrativa
9. Contratación pública
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	24 meses de experiencia profesional



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Tarjeta profesional vigente.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO - (CÓDIGO 222 GRADO 05)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

TIPO DE VINCULACIÓN:

II. ÁREA FUNCIONAL:

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a planes, programas, proyectos de la dependencia a la cual se asigne.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos de inversión en la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
2. Participar en la formulación y seguimiento a planes y programas.
3. Realizar análisis y estudios y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas de la dependencia y atender consultas de acuerdo a su competencia.
6. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores.
7. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
8. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
9. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenece.
10. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
11. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos.
12. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central.

- 13. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
- 14. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Estructura y administración del estado
- 2. Plan Nacional del Desarrollo
- 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 4. Constitución Política
- 5. Contratación Estatal
- 6. Formulación y Evaluación de Proyectos
- 7. Sistema Integrado de Gestión
- 8. Tecnologías de la Información
- 9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Optometría, Ingeniería Agronómica, Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	24 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Optometría, Ingeniería Agronómica, Educación. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	48 meses de experiencia profesional



DECRETO No. 002 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manua. de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CÓDIGO 222 GRADO 05)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a planes, programas, proyectos de la dependencia a la cual se asigne.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y hacer seguimiento al cumplimiento de planes, programas, proyectos de la dependencia. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la secretaría y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales 4. 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 5. Llevar a cabo acciones que conlleven al conocimiento de opciones para la inversión y el desarrollo integral, ante las diferentes entidades nacionales e internacionales en los sectores público y privado. 6. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores 7. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo. 8. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo. 9. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca 10. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo. 11. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos 12. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 13. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 14. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Estructura y administración del estado	



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
RIT 002 009 149-9

DECRETO No. 302 DE 2019

137

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

2	Plan Nacional del Desarrollo
3	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4	Constitución Política
5	Contratación Estatal
6	Formulación y Evaluación de Proyectos
7	Sistema Integrado de Gestión
8	Tecnologías de la Información
9	Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	24 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SECRETARÍA DE VIVIENDA (CÓDIGO 222 GRADO 05)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	1

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

DEPENDENCIA:	DÓNDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACIÓN:	
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE VIVIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar que el actuar de la Administración Departamental cumpla con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar, asesorar y asistir los procesos de la dependencia 2. Revisar y/o proyectar estudios, informes, evaluaciones, conceptos y absolver consultas 3. Ejecutar las acciones necesarias para la vigilancia y control de los procesos y garantizar el cumplimiento de las normas legales. 4. Estudiar los actos administrativos que se profieran en el trámite de los procesos de la dependencia. 5. Dar respuesta oportuna y pertinente a los requerimientos de organismos de control. 6. Asumir el conocimiento del manejo documental que tiene por competencia la dependencia. 7. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos 8. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 9. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Código contencioso administrativo 4. Contratación Estatal 5. Tecnologías de la Información 6. Formulación y Evaluación de Proyectos 7. Gestión del Conocimiento e Innovación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



DECRETO No. 302 DE 2018

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Meta Administración Central**

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	24 meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional vigente.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	48 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - CONTROL INTERNO (CÓDIGO 222 GRADO 05)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la evaluación independiente del sistema de control interno y orientación para el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluación independiente a los procesos y procedimientos que se desarrollan en el nivel central de la administración departamental. 2. Elaborar informes y diligenciar los aplicativos establecidos por los organismos de control, organismos regionales y nacionales. 3. Orientar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que deba formular la Entidad o los procesos objeto de auditorías. 4. Formular proyectos relacionados con las actividades de la dependencia. 5. Acompañar en la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores. 6. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo. 7. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo. 	



DECRETO No. 102 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

8. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca.
9. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo
10. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
12. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Auditoría Interna
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines	24 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines	48 meses de experiencia profesional



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SECRETARÍA DE LA MUJER, LA FAMILIA Y LA EQUIDAD DE GÉNERO (CÓDIGO 222 GRADO 05)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE LA MUJER, LA FAMILIA Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a planes, programas, proyectos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y hacer seguimiento al cumplimiento de planes, programas, proyectos sociales.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la secretaria y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Llevar a cabo acciones que conlleven al conocimiento de opciones para la inversión y el desarrollo integral, ante las entidades nacionales e internacionales en los sectores público y privado.
6. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso.
7. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
8. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
9. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca.
10. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
11. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos.



DECRETO No. 202 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

12. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
13. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
14. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	24 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	48 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CÓDIGO 222 GRADO 05)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a planes, programas dirigidos a la prevención y atención de desastres

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementar el Plan Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres y realizar su seguimiento y evaluación.
2. Hacer parte del equipo formulador de la estrategia departamental para la respuesta a emergencias.
3. Elaborar y participar de la implementación de planes de acción necesarios para garantizar una respuesta efectiva y oportuna a situaciones de emergencia
4. Coordinar con los Cuerpos de Bomberos, la Defensa Civil, la Cruz Roja Seccional y demás instituciones voluntarias de carácter cívico, actividades de capacitación y apoyo en la atención y respuesta en situaciones de riesgo.
5. Brindar asesoría técnica a los Consejos Locales de Gestión del Riesgo de Desastres y apoyarlos en la formulación de planes de contingencia y emergencia
6. Desarrollar programas de pedagogía y capacitación en los municipios del Departamento y sus comunidades.
7. Participar en la realización de actividades de prevención, mitigación, atención y rehabilitación en situaciones de conocimiento y reducción del riesgo y de manejo de desastres.
8. Diseñar y actualizar un plan de información y comunicaciones sobre las actividades propias del Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres.
9. Realizar las visitas técnicas necesarias para la atención de emergencias o situaciones de desastre
10. Participar en la actualización de la información del Registro Único de Damnificados -RUD
11. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
12. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenece.
13. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
14. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos
15. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.



DECRETO No. 309 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- 16. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
- 17. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Estructura y administración del estado
- 2. Plan Nacional del Desarrollo
- 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 4. Normatividad sobre prevención y atención de desastres
- 5. Contratación Estatal
- 6. Formulación y Evaluación de Proyectos
- 7. Sistema Integrado de Gestión
- 8. Tecnologías de la Información
- 9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	24 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.	48 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO - (CÓDIGO 222 GRADO 05)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO



70/

DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN
TIPO DE VINCULACIÓN:	DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que el actuar de la Administración Departamental cumpla con la normatividad legal vigente y adopte los lineamientos jurídicos para el desarrollo de los servicios que se prestan

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como apoderado del Departamento del Meta en las acciones judiciales y/o administrativas en los cuales el Departamento del Meta sea parte.
2. Prevenir el daño antijurídico y fortalecer la defensa técnica judicial del Departamento.
3. Asistir a las dependencias del Nivel Central de la Administración Departamental, en la adecuada aplicación del ordenamiento jurídico.
4. Actuar como apoderado del Departamento del Meta dentro de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos en los cuales el ente territorial sea parte.
5. Orientar, asesorar y asistir jurídicamente a los organismos y dependencias de la Administración Departamental.
6. Emitir conceptos y absolver las consultas jurídicas, solicitudes de peticiones formuladas en ejercicio del Derecho de petición o asesoría, por la administración central, las alcaldías y los institutos descentralizados departamentales y municipales.
7. Hacer el estudio de títulos de los bienes inmuebles sobre los cuales el Departamento pretenda celebrar contratos de compraventa, permutas, cesiones y emitir por escrito el concepto correspondiente.
8. Asistir y asesorar a las Entidades Territoriales del Departamento en lo relacionado con sus competencia legales cuando lo requieran, proyectando conceptos jurídicos relacionados con temas de administración pública.
9. Realizar el seguimiento y control a los procesos judiciales asignados
10. Realizar la revisión jurídica de los acuerdos municipales conforme al control de legalidad del acto administrativo de carácter general y hacer seguimiento a los actos administrativos o acuerdos objeto de demanda ante el tribunal del Meta
11. Ejecutar las acciones necesarias para la vigilancia y control jurídico de los procesos de carrera administrativa y garantizar el cumplimiento de las normas legales en esta materia.
12. Estudiar los actos administrativos que se profieran en el trámite de los procesos de la dependencia.
13. Dar respuesta oportuna y pertinente a los requerimientos de organismos de control dirigidos al señor gobernador.
14. Asumir el conocimiento del manejo documental que tiene por competencia la dependencia.
15. Realizar el proceso de selección de contratistas para la adquisición de bienes y servicios de la Gobernación en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, con base en las necesidades de las diferentes dependencias.
16. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- 17. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
- 18. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
- 19. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Estructura y administración del estado
- 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 3. Código civil
- 4. Derecho administrativo
- 5. Código del comercio
- 6. Código contencioso administrativa
- 7. Derecho procesal y probatorio
- 8. Empleo – gerencia pública y carrera administrativa
- 9. Contratación pública
- 10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional vigente.	24 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional vigente.	48 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 04)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos precontractuales y contractuales en la secretaria de salud del Meta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y verificar que los documentos necesarios para la contratación se encuentren completos y en su debido orden de acuerdo a la lista de chequeo establecida
2. Verificar el cumplimiento de la lista de chequeo de la contratación de Prestación de servicios y suministros celebrados por la Secretaría de Salud del Meta.
3. Organizar y mantener actualizada la Base de datos de la información de los contratos celebrados, terminados, liquidados, pendientes, etc para la adquisición de los bienes y servicios de los diferentes programas de Salud Pública.
4. Recopilar la información y dar el soporte técnico para las respuestas solicitadas por los entes de control.
5. Rendir informes mensuales de la contratación que se realiza en la secretaria de salud departamental
6. Mantener actualizado los contratos celebrados, a través de la digitalización y envío de la información para la publicación en SECOP y medios electrónicos correspondientes.
7. Realizar el seguimiento administrativo, técnico, financiero al logro de los objetivos de los contratos generados.
8. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
9. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Formulación y Evaluación de Proyectos



DECRETO No. 002 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

7.	Plan Decenal de Salud Pública
8.	Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y el ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría y afines; Derecho y Afines.	36 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría y afines; Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	12 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 04)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Operar el Sistema de información en Salud (SIIS) para que funcione de acuerdo con los lineamientos y protocolos del Ministerio de Salud y protección Social y facilite articulación de la información de cada uno de los módulos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, actualizar, operar y mantener el sistema de información en salud (SIIS) en el ámbito departamental, enmarcado en los lineamientos de la Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
2. Obtener información estadística de cada uno de los módulos del SIIS para la realización de diagnósticos encaminados a la elaboración de estrategias y proyectos acordes con las políticas de desarrollo del Departamento.
3. Socializar la operación y mantenimiento del sistema de información en Salud (SIIS) con los funcionarios de la SSM.
4. Realizar la recolección y mantener actualizada la información de cada uno de los módulos de salud.
5. Realizar asistencia técnica y mantenimiento del sistema y redes.
6. Realizar evaluación del nivel de cumplimiento de los indicadores establecidos en la dependencia.
7. Proporcionar información del SIIS actualizada para la realización de proyectos y toma de decisiones.
8. Mantener actualizado el Sistema de Vigilancia en Salud Pública SIVIGILA y las bases de datos sobre los eventos en salud sujetos a vigilancia
9. Realizar el Informe de gestión semestral para rendición de cuentas.
10. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
12. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Plan Decenal de Salud Pública
8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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	Con personal a cargo
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Meta** Administración Central

Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	36 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	12 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 04)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación y el control de las actividades de promoción de la salud mental, convivencia, transformación de problemas, trastornos prevalentes en salud mental y la intervención sobre las diferentes formas de violencia, con equidad y enfoque diferencial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

1. Participar en la formulación e implementación de las políticas públicas y actividades de promoción de la salud mental, la convivencia social y diferentes formas de violencia.
2. Participar en la formulación del plan departamental de drogas y demás sustancias psicoactivas.
3. Coordinar intersectoralmente la formulación y el desarrollo del plan departamental de salud mental.
4. Promover acciones de información, educación y comunicación (IEC) para la prevención de la violencia en entornos familiares, escolares, laborales y comunitarios.
5. Promover la investigación de problemas de salud mental y/o problemas frente al consumo de sustancias psicoactivas.
6. Convocar y desarrollar el comité departamental de prevención de Consumo de sustancias Psicoactivas
7. Promover estrategias frente al consumo de alcohol, mediante acciones intersectoriales que promuevan la reducción del consumo nocivo de alcohol y su impacto en la salud pública.
8. Convocar y coordinar la red departamental del buen trato.
9. Brindar asesoría y asistencia técnica para garantizar la aplicación de la normalidad vigente y la implementación de lineamientos técnicos para la promoción, diversificación y ampliación de la oferta en las diferentes modalidades de prestación de servicios en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas.
10. Coordinar con el grupo que desarrolla el sistema de vigilancia en salud pública, tanto el reporte como el control del análisis de la información de los indicadores de salud mental y consumo de sustancias psicoactivas.
11. Realizar los informes sobre las actividades desarrolladas en cada uno de los programas de su competencia con oportunidad y la periodicidad requerida, tanto a nivel central como departamental.
12. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de la entidad.
13. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
14. Cumplir las demás funciones que la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Plan Decenal de Salud Pública
8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<u>COMUNES</u>	<u>POR NIVEL JERÁRQUICO</u>
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación de Meta Administración Central

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Medicina, Enfermería, Salud Pública. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	36 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Medicina, Enfermería, Salud Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	12 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 04)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Vigilar y controlar en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



DECRETO No. 002 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

1. Responder por el control y vigilancia de establecimientos expendedores de productos farmacéuticos y afines
2. Identificar los factores de riesgo derivados de la producción, distribución, almacenamiento, expendio y consumo de productos farmacéuticos y afines.
3. Mantener actualizado el censo de establecimientos expendedores de productos farmacéuticos y afines del departamento del Meta.
4. Administrar y responder por el funcionamiento del Fondo Rotatorio de Estupefacientes del Meta.
5. Apoyar y participar en la secretaría técnica de salud del Consejo Seccional de Estupefacientes
6. Asesorar y capacitar al personal de la salud, líderes y a la comunidad, en los planes, programas relacionados al control de factores del riesgo relacionados al uso de Medicamentos y afines.
7. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
8. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Plan Decenal de Salud Pública
8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en la disciplina académica de Química Farmacéutica.		36 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente		
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en la disciplina académica de Química Farmacéutica Título de posgrado en la modalidad de especialización	12 meses de experiencia profesional
--	-------------------------------------

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 04)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y vigilar el mantenimiento hospitalario, diseño de proyectos arquitectónicos y adecuación de la infraestructura de las instituciones prestadoras de servicios de salud	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar la asistencia técnica a los municipios, Empresas Sociales del Estado y entidades e instituciones públicas que presten servicios de salud en el departamento del Meta en cuanto al desarrollo de la infraestructura física. 2. Contribuir a la formulación y adopción de los planes y programas del sector salud en armonía con las políticas trazadas por el Ministerio de la Protección Social. 3. Coordinar y realizar la supervisión y dirección arquitectónica de la infraestructura física en salud de carácter público 4. Participar en la aprobación de los programas médico arquitectónicos para construcciones nuevas, reformas y ampliación de instituciones prestadoras de servicios de salud de carácter público 5. Ejercer interventoría técnica cuando la situación lo requiera de las obras que se vayan a ejecutar 6. Solicitar la actualización de la información sobre el catastro físico hospitalario de la Red Pública. 7. Vigilar el cumplimiento de las normas de mantenimiento hospitalario, de las IPS públicas y privadas. 8. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 9. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1.	Estructura y administración del estado
2.	Plan Nacional del Desarrollo
3.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4.	Contratación Estatal
5.	Tecnologías de la Información
6.	Formulación y Evaluación de Proyectos
7.	Plan Decenal de Salud Pública
8.	Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
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	Con personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal
	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines.	36 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines.	12 meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización	
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 04)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219



DECRETO No. 502 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Inspeccionar y vigilar la calidad de los servicios integrales de salud de Prestadores inscritos en el RESP del departamento y realizar la intervención oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las condiciones de prestación de los servicios, de la red de prestadores del departamento con el fin de establecer el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de Salud. 2. Vigilar y verificar la inscripción de los Prestadores de servicios de Salud y de habilitación, dentro del marco del Sistema Obligatorio de Garantías de la Calidad. 3. Verificar de acuerdo a las solicitudes del Sistema General de Seguridad Social en Salud, los procesos de gestión integral de los residuos hospitalarios y similares de los prestadores de servicios de salud del departamento 4. Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de indicadores del Sistema de Información de acuerdo a los componentes del SOGCS ya la Normatividad vigente. 5. Realizar visitas, revisión de documentos, seguimiento de peticiones y la práctica de investigaciones administrativas 6. Verificar y certificar las condiciones de habilitación de los prestadores y realizar informes para aplicar medidas y sanciones en caso de incumplimiento. 7. Articular con los programas de salud, la vigilancia y control al cumplimiento de la normatividad vigente. 8. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 9. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Plan Nacional del Desarrollo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Contratación Estatal 5. Tecnologías de la Información 6. Formulación y Evaluación de Proyectos 7. Plan Decenal de Salud Pública 8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines. Diplomado para Verificadores del Sistema Único de Habilitación. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	36 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines. Diplomado para Verificadores del Sistema Único de Habilitación Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	12 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 04)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE SALUD



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación y el control de las actividades de Saneamiento Básico para promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad contempladas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de las políticas y en la determinación del plan de acción del área de Promoción y Prevención de la Entidad.
2. Coordinar las actividades de promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad contempladas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud en relación al Saneamiento Básico que Incluye Acueducto, Alcantarillado y disposición final de Desechos Sólidos y calidad de aire en el Departamento del Meta y sus Municipios.
3. Analizar la Información de los programas de Saneamiento Básico, con el fin de tomar medidas e intervención en Salud en el Departamento del Meta.
4. Realizar el trámite de autorizaciones sanitarias para la expedición o renovación de las concesiones de agua para consumo humano por parte de la autoridad ambiental en el Departamento del Meta.
5. Elaborar el diagnóstico del Saneamiento Básico del Departamento del Meta, para ser incluido en el perfil epidemiológico respectivo.
6. Participar en la evaluación, ejecución, control y seguimiento del plan territorial de salud de acuerdo a los lineamientos del Plan decenal de salud Pública.
7. Coordinar y ejecutar actividades dirigidas a minimizar los factores de riesgo de salud, asociados con las aguas residuales, residuos sólidos y agua para recreación en el departamento del Meta
8. Responder por la asesoría, asistencia técnica y supervisión en la elaboración, ejecución, control y seguimiento de Salud Territorial.
9. Brindar asistencia técnica para la promoción y prevención de la salud ambiental, en todos los municipios del Departamento del Meta, de acuerdo a lo establecido en los planes territoriales de salud, de acuerdo a los lineamientos del Plan Decenal de Salud Pública.
10. Coordinar y ejecutar actividades de vigilancia de la calidad de agua para el consumo humano en el departamento del Meta.
11. Participar en el control y análisis de la información, del Sistema de Vigilancia en Salud Pública.
12. Participar en la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan de Atención básica del departamento del Meta.
13. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores
14. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
15. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
16. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenece.
17. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
18. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
19. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

20 Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Plan Decenal de Salud Pública
8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo
 Dirección y desarrollo de personal
 Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

36 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

12 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 04)

NIVEL: PROFESIONAL



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Vigilar y controlar el cumplimiento del Plan Obligatorio de Salud, la prestación de servicios de salud de primero, segundo y tercer nivel de complejidad para la población pobre y vulnerable no afiliada y prevenir y controlar los factores de riesgo de las enfermedades de transmisión Vectorial (ETV)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de políticas y en la elaboración de estudios de necesidades de atención de la población usuaria de los servicios de salud.
2. Diseñar, formular o actualizar procedimientos dirigidos al mejoramiento del servicio de la población afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud y la población pobre no afiliada del departamento del Meta.
3. Absolver consultas sobre los procedimientos para garantizar el acceso efectivo a los servicios de salud requeridos por la población
4. Ejercer los controles en la prestación de los servicios de salud para garantizar el acceso efectivo a los servicios y el cumplimiento del Plan Obligatorio de salud.
5. Brindar asistencia y ejercer control y vigilancia a las Entidades Administradoras del Régimen subsidiado, Entidades Promotoras de salud, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Direcciones Locales de Salud en la interpretación y desarrollo de la normatividad
6. Analizar, evaluar, controlar y conceptuar sobre la reglamentación vigente en la operatividad del Plan Obligatorio de Salud, del aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Elaborar los conceptos de acuerdo al régimen de afiliación del accionante, hacer entrega de los soportes de atención cuando sea pertinente y remitir a la oficina jurídica para que se dé respuesta a los fallos de tutela.
8. Realizar auditoría de pertinencia y apoyo a los procesos de referencia y contra referencia de paciente en virtud de los contenidos de los planes de beneficios de los diferentes regímenes
9. Apoyar técnicamente al proceso de la regulación del paciente con patología de urgencia y en caso de emergencias y desastres.
10. Participar en el análisis y seguimiento de los informes de calidad y producción de las IPS que conforman la red pública del departamento.
11. Participar en el proceso de evaluación de la capacidad de gestión de los municipios certificados para el manejo autónomo de los recursos en salud.
12. Consolidar y gestionar la publicación de la red de servicios de salud, para la población pobre no afiliada
13. Articular y participar en el análisis de la información epidemiológica que permita focalizar, monitorear, evaluar y difundir las intervenciones de promoción, prevención y control de las ETV acorde al sistema de vigilancia de salud pública.

DECRETO No. 3 0 2 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

14. Coordinar la gestión del conocimiento, que permitan fortalecer y orientar el desarrollo de las estrategias de Inteligencia epidemiológica, promoción de la salud, prevención primaria de la enfermedad y la atención integral de casos ETV.
15. Elaborar planes para la gestión del conocimiento acorde al sistema educativo y de formación para el trabajo del talento humano que desarrolle actividades para la promoción, prevención, vigilancia y control de las ETV.
16. Coordinar actividades de promoción, prevención, control y vigilancia de las ETV según la información epidemiológica y entomológica de los municipios del departamento.
17. Coordinar estrategias y acciones que permitan el empoderamiento de las comunidades para la administración y control de los factores de riesgo de las ETV.
18. Planificar las actividades de promoción, prevención y vigilancia de las ETV.
19. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
20. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
21. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenece.
22. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
23. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
24. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
25. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Plan Decenal de Salud Pública
8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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	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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el Área del conocimiento	36 meses de experiencia profesional



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

de Ciencias de la Salud; Núcleo Básico del Conocimiento de Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina Veterinaria.	
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el Área del conocimiento de Ciencias de la Salud; Núcleo Básico del Conocimiento de Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina Veterinaria. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	12 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 GRADO 04)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
TIPO DE VINCULACIÓN:	

II. ÁREA FUNCIONAL:

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a planes, programas, proyectos de la dependencia a la cual se asigne.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y hacer seguimiento al cumplimiento de planes, programas, proyectos de la dependencia.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la secretaria y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

DECRETO No. 302 DE 2018



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

4. 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.
5. Llevar a cabo acciones que conlleven al conocimiento de opciones para la inversión y el desarrollo integral, ante las diferentes entidades nacionales e internacionales en los sectores público y privado
6. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores
7. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos
8. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
9. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
10. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenece
11. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
12. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
13. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
14. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el Área del conocimiento de Ciencias de la Salud; Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria.	36 meses de experiencia profesional



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el Área del conocimiento de Ciencias de la Salud; Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria.	12 meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización	
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 237 GRADO 04	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	237
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar el Laboratorio de Salud Pública y Red de sangre para la vigilancia de la salud en atención a las personas y el medio ambiente y realizar acciones de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos encaminados a la integración funcional de la red de Laboratorios y al cumplimiento de funciones de manera coordinada y articulada con las instancias técnicas de la Dirección Territorial de Salud. 2. Adoptar e implementar el sistema de monitoreo y evaluación de la Red Nacional de Laboratorios. 3. Recopilar, procesar, analizar y difundir oportunamente resultados de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario. 4. Vigilar la calidad de los exámenes de laboratorio de interés en salud pública desarrollados por los laboratorios del área de influencia. 5. Adoptar e implementar los sistemas de información para la red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de su competencia. 	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

6. Coordinar con el grupo que desarrolla el Sistema de Vigilancia en Salud Pública, el reporte, control y análisis de la información de los programas de su competencia.
7. Participar en el análisis de la información epidemiológica de los programas de Salud establecidos por el área de Promoción y Prevención de la Entidad.
8. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
9. Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad y bioseguridad definidos para la remisión, transporte y conservación de muestras e insumos para la realización de pruebas de laboratorio.
10. Ejercer las actividades como líder técnico de acuerdo a las actualizaciones de la Norma ISO 17025.
11. Participar en la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan decenal de Salud Pública en lo referente al Laboratorio de Salud Pública del departamento del Meta.
12. Gestionar la participación del laboratorio en los programas nacionales de evaluación externa del desempeño acorde con los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia.
13. Participar de las actividades de control y supervisión a los Bancos de Sangre, y del cumplimiento de las normas de bioseguridad en la ejecución de los procesos.
14. Brindar asistencia técnica y capacitación a todos los municipios del Departamento del Meta y a otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de su competencia.
15. Implementar los programas de bioseguridad y manejo de residuos, de acuerdo con la normatividad nacional vigente.
16. Realizar y participar activamente en investigaciones de los principales problemas de salud pública, según las directrices nacionales y las necesidades territoriales.
17. Participar en el sistema de referencia y contra referencia de muestras biológicas, ambientales e insumos de acuerdo con los lineamientos nacionales.
18. Realizar análisis periódicos de la demanda y oferta de exámenes de laboratorio de interés en salud pública.
19. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de la entidad.
20. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
21. Cumplir las demás funciones que le asigna la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Plan Decenal de Salud Pública
8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

<p>Orientación e resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en Bacteriología; Medicina; Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley</p>	<p>36 meses de experiencia profesional</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en Bacteriología; Medicina; Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley</p>	<p>12 meses de experiencia profesional</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar actividades de promoción y prevención de la dimensión, vida saludable y enfermedades transmisibles en el Departamento del Meta.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de las políticas y en la determinación del plan de acción de la Dirección de Promoción y Prevención de la Entidad
2. Responder por la implementación, ejecución y control de las actividades de promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad contempladas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud en relación al Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), desarrollados en el Departamento del Meta y sus Municipios.
3. Elaborar planes, Programas y Proyectos del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), encaminados al mejoramiento de las condiciones de Salud de la población en el Departamento del Meta.
4. Analizar y proyectar la información del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), con el fin de tomar medidas oportunas de intervención en Salud en el Departamento del Meta.
5. Coordinar con el grupo que desarrolla el Sistema de Vigilancia en Salud Pública, tanto el reporte como el control y análisis de la información de los programas de su competencia.
6. Participar en el análisis de la información epidemiológica de los diferentes programas de Salud establecidos por el área de Promoción y Prevención de la Entidad.
7. Emitir conceptos técnicos relacionados con los programas de su competencia, que permitan el adecuado funcionamiento y desarrollo de los mismos.
8. Elaborar el diagnóstico del estado del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), en la población del Departamento del Meta, con el fin de determinar el perfil epidemiológico respectivo.
9. Apoyar la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan de Atención en Salud de los otros municipios del Departamento del Meta
10. Participar en el control y la vigilancia de las actividades de Promoción y Prevención contempladas dentro del plan Obligatorio de Salud del Régimen Subsidiado y Contributivo en el departamento del Meta
11. Brindar asistencia técnica a los municipios del Departamento del Meta en relación a las actividades de Promoción y Prevención establecidas tanto en el Plan Obligatorio de Salud como en el Plan de Atención en Salud
12. Brindar asesoría a las Instituciones de Salud del Departamento del Meta en la implementación del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI).
13. Consolidar y analizar los informes sobre las actividades desarrolladas dentro de su competencia con la oportunidad y periodicidad requerida tanto en el nivel central como departamental.
14. Identificar e involucrar actores aliados en el cumplimiento de metas y elaborar el censo de instituciones que desarrollan acciones en pro de la niñez.
15. Coordinar y desarrollar las jornadas de vacunación definidas por el ministerio de salud y protección social.
16. Realizar la identificación y priorización de los municipios para acordar acciones de intervención
17. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
18. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación de Meta Administración Central

19. Cumplir las demás funciones que le asigna la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Plan Decenal de Salud Pública
8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento de Bacteriología, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Biología, Microbiología y Afines. Química y Afines Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	30 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en Bacteriología, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	6 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 03

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular estrategias de coordinación entre las diferentes instituciones y profesionales para implementar acciones de inspección, Control y Vigilancia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de políticas, planes, programas de Inspección, Control y Vigilancia y en la implementación del sistema de garantía de calidad en el Departamento del Meta
2. Vigilar y controlar las entidades prestadoras de servicios de salud del Departamento del Meta.
3. Generar informes estadísticos de caracterización de usuarios, expectativas y necesidades, por tipo de servicio, información base para requerimientos a aseguradoras y planes de mejoramiento de las entidades administradoras de planes de beneficio EAPB.
4. Realizar seguimiento a planes de mejoramiento basados en los informes periódicos, realizados por el Sistema de Atención al Ciudadano a las Entidades Administradora de Planes de Beneficios de Salud EAPB
5. Vigilar y hacer cumplir las normas que regulen el funcionamiento de los establecimientos destinados a la atención de las personas en las fases de promoción, conservación y recuperación de la salud.
6. Prestar asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud y municipios, para la implementación del sistema de garantía de calidad.
7. Hacer parte del equipo responsable de la vigilancia y control a la red de servicios, red de urgencias, régimen de referencia y contrarreferencia, prevención y mitigación de desastres, promoviendo la integración funcional
8. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas reguladoras del sistema de seguros colectivos obligatorios de accidentes y su manejo por la red de urgencias.
9. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
10. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
11. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central.

- | | |
|----|--|
| 3. | Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG |
| 4. | Contratación Estatal |
| 5. | Tecnologías de la Información |
| 6. | Formulación y Evaluación de Proyectos |
| 7. | Plan Decenal de Salud Pública |
| 8. | Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento de Enfermería, Medicina, Salud Pública, Psicología. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	30 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento de Enfermería, Medicina, Salud Pública, Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	6 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD

DECRETO No. 3 0 2 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA	SUPERVISIÓN
	DIRECTA	

II. AREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, ejecutar y controlar acciones de promoción y prevención e inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo físico, químico y biológico que afectan la salud humana y formular planes, programas y proyectos en salud ambiental de conformidad con la normatividad sanitaria

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Ejercer como autoridad sanitaria en los municipios categoría 4ª, 5ª y 6ª del Departamento, planear, ejecutar y controlar las acciones de promoción y prevención e inspección, vigilancia y control y, tomar las medidas sanitarias de seguridad.
 2. Colaborar en la formulación de planes, programas y proyectos y, en el diseño de procedimientos y estrategias de información, educación y comunicación en salud ambiental.
 3. Contribuir en la realización y análisis del inventario y la inscripción de los establecimientos de interés sanitario, de los relacionados con alimentos y bebidas y de todos los espacios que puedan generar riesgo para la población y, dimensionar las acciones de salud ambiental requeridas.
 4. Concurrir en la caracterización y construcción de los mapas de riesgo sanitario y, plantear objetivos, metas y actividades de intervención con enfoque integral, sistémico e intersectorial.
 5. Guiar las acciones de promoción y prevención e inspección, vigilancia y control del componente o componentes de la política integral de salud ambiental que le sean asignados.
 6. Colaborar en la elaboración de procesos, procedimientos e instrumentos de los componentes de salud ambiental y acompañar a los integrantes del grupo de salud ambiental para su puesta en marcha
 7. Colaborar en los sub procesos de fiscalización sanitaria de los bienes y servicios de uso y consumo humano y de las personas que los produzcan y provean.
 8. Concurrir en los sub procesos de fiscalización sanitaria en los establecimientos y espacios de interés sanitario que puedan generar riesgo para la población.
 9. Contribuir en los sub procesos de fiscalización sanitaria de los riesgos que afecten la salud (aire, ruido, movilidad, cambio climático, planificación urbana, espacio público, turismo, residuos generados en la atención en salud, tenencia de animales domésticos, olores ofensivos, radiaciones ionizantes y no ionizantes, etc.).
 10. Prevenir, vigilar y controlar las zoonosis de competencia del sector salud y, concurrir y complementar las acciones emprendidas respecto al programa de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores
 11. Tomar, trasladar y entregar muestras al Laboratorio de Salud Pública, colaborar en el análisis de los resultados y, sugerir acciones de intervención.
 12. Concurrir en el diseño y desarrollo de actividades de información, educación y comunicación para la promoción de entornos favorables para la salud y la reducción de factores de riesgo para la población en lo relacionado con los componentes de salud ambiental.



DECRETO No. 3 0 2 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

13. Participar en las investigaciones producto de eventos de interés en salud pública y, en los consejos, comités y espacios donde se aborden temáticas relacionadas con los componentes de salud ambiental de la jurisdicción asignada.
14. Diagnosticar sanitariamente grupos de establecimientos que representen riesgo para la salud humana, colaborar con los equipos de profundización y contribuir a la gestión del conocimiento en los componentes de salud ambiental.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de salud ambiental y preparar respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias
16. Administrar y custodiar los bienes entregados junto con la documentación física y digital que deba ser archivada, conforme a las disposiciones normativas y procedimientos vigentes.
17. Elaborar informes de las acciones de promoción, prevención e inspección, vigilancia y control planeadas, ejecutadas y controladas
18. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
19. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del Grupo de Salud Ambiental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Normatividad sanitaria vigente
4. Riesgos físicos, químicos y biológicos que afectan la salud humana
5. Modelo y rutas integrales de atención en salud
6. Modelo de determinantes sociales de la salud
7. Planeación integral en salud
8. Plan decenal de salud pública y plan territorial de salud
9. Política integral de salud ambiental
10. Modelo de inspección, vigilancia y control sanitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento de Medicina Veterinaria; Salud Pública; Ingeniería Agroindustrial Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental	30 meses de experiencia profesional


DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Sanitaria y Afines; Ingeniería química y Afines; Administración Ambiental.	
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento de Medicina Veterinaria, Salud Pública; Ingeniería Agroindustrial Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería química y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	6 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente con propósito de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración funcional de la red de laboratorios del área de salud ambiental departamental y el cumplimiento de funciones de manera coordinada y articulada con las instancias técnicas de la dirección territorial de salud. 2. Ejercer actividades como líder técnico del Laboratorio de Salud Pública área Salud Ambiental de acuerdo a las actualizaciones de la Norma ISO 17025 y las que la modifiquen. 3. Realizar exámenes físico-químicos de laboratorio de interés en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental (aguas de consumo humano, aguas de 	



DECRETO No. 3 0 2 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- estanques de piscinas, alimentos y bebidas alcohólicas, plaguicidas u otros) en apoyo a la vigilancia de los eventos de importancia en salud pública, vigilancia y control sanitario
4. Recopilar, procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.
 5. Participar activamente en los proyectos relacionados con el laboratorio de salud pública en los temas de su interés y competencia técnica
 6. Adoptar e implementar los sistemas de información del área de atención al medio ambiente para la red nacional de laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de su competencia.
 7. Adoptar e implementar en su jurisdicción el sistema de monitoreo y evaluación de la red nacional de laboratorios, acorde con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
 8. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
 9. Participar en los programas de evaluación externa del desempeño acorde con los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia.
 10. Vigilar la calidad de los exámenes de interés en salud pública desarrollados por los laboratorios que conforman la red departamental del área de Salud Ambiental según su conocimiento y/o ejercicio profesional
 11. Aplicar los programas de bioseguridad y manejo de residuos implementados por el Laboratorio de acuerdo con la normatividad nacional vigente.
 12. Coordinar que se apliquen los estándares de calidad y bioseguridad definidos para la remisión, transporte y conservación de muestras e insumos para la realización de pruebas de laboratorio del área ambiental.
 13. Realizar los análisis de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias de acuerdo al ejercicio profesional
 14. Participar en las investigaciones de los principales problemas de salud pública que pretendan prevenir o controlar riesgos sanitarios ambientales en el Departamento del Meta.
 15. Brindar capacitación y asistencia técnica a los municipios y a otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de su competencia.
 16. Realizar los informes sobre las actividades desarrolladas en cada uno de los programas de su competencia con la oportunidad y periodicidad requerida tanto del nivel departamental como nacional
 17. Elaborar, revisar y supervisar los planes programas y proyectos del plan de desarrollo departamental relacionados con las competencias del Laboratorio de Salud Pública, área de Salud Ambiental
 18. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
 19. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
 20. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 4. Contratación Estatal
- 5. Tecnologías de la Información
- 6. Formulación y Evaluación de Proyectos
- 7. Plan Decenal de Salud Pública
- 8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Química y afines, Alimentos y afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	30 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Química y afines, Alimentos y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	6 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD



DECRETO No. 307 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA	SUPERVISIÓN
	DIRECTA	
II. AREA FUNCIONAL:		
SECRETARÍA DE SALUD		
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Formular proyectos y participar en el diseño e implementación de planes y procedimientos y sistemas del área de aseguramiento		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas sobre Seguridad Social y Régimen Subsidiado en Salud 2. Participar de la divulgación de la normatividad vigente sobre el aseguramiento de la población pobre y vulnerable, al Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Formular planes, programas y proyectos relacionados con el régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud acorde con el plan de desarrollo del departamento 4. Generar soluciones técnicas que optimicen el desarrollo de los procesos de información en aseguramiento. 5. Administrar los archivos (Base de Datos) estadísticos en niveles de aseguramiento en el Departamento del Meta. 6. Brindar asistencia técnica en aseguramiento y seguridad social a los municipios del Departamento del Meta. 7. Orientar a los municipios del Departamento del Meta en la liquidación mensual de afiliados según la base de datos y archivos que proporcionen el FOSYGA. 8. Realizar consultas a la base de datos de la población de SISBEN, Régimen Contributivo, Régimen Subsidiado y determinar la base de datos de las poblaciones pobres no aseguradas 9. Cargar, validar y dividir archivos de novedades de aseguramiento al régimen Subsidiado y al régimen Contributivo. 10. Desarrollar acciones de control y vigilancia en la BDUA para el mejor desempeño y flujo de información en el departamento del Meta. 11. Elaborar estudios estadísticos, consolidar y brindar información sobre la afiliación de la población del régimen subsidiado y contributivo y de la población pobre no asegurada 12. Apoyar los trámites relacionados con el giro de recursos del régimen subsidiado a los municipios del Departamento del Meta. 13. Presentar propuestas para el desarrollo de estrategias operativas para la implementación del Sistema General de Seguridad Social en todos los Municipios del departamento. 14. Consultar, actualizar y crear reportes y cruce de banco de proyectos del régimen contributivo, régimen subsidiado y desplazados. 15. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad 16. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 17. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Plan Nacional del Desarrollo 		



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Plan Decenal de Salud Pública
8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Salud Pública. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	30 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Salud Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	6 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – OFICINA DE CONTROL INTERNO (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la evaluación independiente del sistema de control interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluación independiente a los procesos y procedimientos que se desarrollan en el nivel central de la administración departamental. 2. Orientar a las diferentes dependencias en el fortalecimiento de los elementos de control que estructuran el sistema de control interno. 3. Participar en la elaboración y presentación de los informes legales que deba rendir la Oficina de Control Interno 4. Formular proyectos relacionados con las actividades de la dependencia 5. Apoyar la elaboración y presentación de los informes legales que deba rendir la Oficina de Control Interno 6. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo 7. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo. 8. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca. 9. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo. 10. Ejercer en los casos permitidos por las normas, la supervisión a los contratos que se deriven del desarrollo de las actividades propias de la Oficina de control interno. 11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 12. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Plan Nacional del Desarrollo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Constitución Política 5. Contratación Estatal 6. Auditoría Interna 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Tecnologías de la Información 9. Gestión del Conocimiento e Innovación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento de: Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía Administración, Contaduría y Afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	30 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento de: Derecho y Afines; Ingeniería de sistemas, telemática y Afines, Economía Administración, Contaduría y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	6 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones relacionadas con la gestión municipal, de acuerdo al sistema y el proceso de planeación del departamento dentro del marco constitucional y legal vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

1. Participar en la planificación de acciones, planes, programas, proyectos de la dependencia.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones para el logro de objetivos y metas propuestas en la dependencia.
3. Participar en la proyección de los planes y programas de capacitación, asesoría, coordinación interinstitucional y acciones que requieren los municipios para el logro de su fortalecimiento administrativo, autonomía y desarrollo institucional
4. Prestar asistencia técnica relacionada con los objetivos y metas propuestas en la dependencia.
5. Ejecutar acciones evaluación y la ejecución de los recursos transferidos por la nación a los municipios de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
6. Asistir la conformación de comités grupos de trabajo y otros espacios de participación en los distintos temas y proyectos de integración con otras entidades territoriales.
7. Realizar la evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos definidos en las instancias de integración regional.
8. Asistir, acompañar, hacer y seguimiento de los planes, programas y proyectos definidos en los procesos de Ordenamiento Territorial.
9. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores.
10. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
11. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
12. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca.
13. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
14. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
15. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
16. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Ordenamiento Territorial
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Normatividad de Ajuste fiscal
10. Gestión del Conocimiento e Innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía, Administración Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	30 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	6 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Asistir técnicamente en planeación, programación y presupuesto a las dependencias y participar en la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la inversión pública con base en los resultados de la evaluación de las políticas públicas planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del departamento.
2. Dinamizar y promover la elaboración del plan de desarrollo departamental
3. Promover y apoyar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación del sector.
4. Participar en el desarrollo de actividades que permitan evaluar la gestión y los resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión que se adelantan en el departamento y municipios.
5. Brindar el apoyo necesario en la elaboración de los planes de acción institucionales.
6. Realizar seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo para monitorear el avance en el cumplimiento de metas físicas y financieras
7. Mantener actualizado el Manual de Procesos y Procedimientos del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental en concordancia con el marco legal y normativo vigente
8. Realizar control de formulación dentro de la etapa de viabilidad a los programas y proyectos presentados y transferidos al SUIFP- T para que una vez complete el flujo de viabilidad se registre ante el Banco de Programas Proyectos de Inversión Departamental
9. Apoyar el ciclo de la inversión pública a través de las funciones del Banco de Programas y Proyectos de Inversión
10. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI del Departamento en cada vigencia fiscal, en coordinación con todas las dependencias del nivel central y establecimientos públicos
11. Consolidar informes del proceso de inversión pública requeridos por entidades del orden nacional, organismos de control, ciudadanía y la alta dirección.
12. Participar en las diferentes instancias de articulación para la implementación de las políticas públicas formuladas por las dependencias de la administración departamental.
13. Colaborar en la difusión del plan de desarrollo departamental de acuerdo con las directrices y estrategias definidas en cada periodo de gobierno.
14. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores.
15. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo
16. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
17. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenece
18. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo
19. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
20. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

21. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Con personal a cargo
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento de: Psicología, Ingeniería Industrial, Educación Especial, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines.

30 meses de experiencia profesional

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento de: Psicología, Ingeniería Industrial, Educación Especial, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines.

6 meses de experiencia profesional

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIÉN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar y poner en marcha las diferentes estrategias comunicativas para la difusión de las acciones, gestiones, programas y proyectos que realiza la Administración Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer cubrimiento periodístico de las actividades y eventos en las que tiene participación la Administración Departamental. 2. Presentar informes radiales y televisivos, del desarrollo de actividades misionales de la Administración 3. Difundir las acciones, gestiones, programas, proyectos y actividades que adelanta la administración Departamental, a través de las diferentes estrategias definidas por la entidad. 4. Brindar asesoría y apoyo a las dependencias, municipios y entidades, sobre el manejo de imagen y promoción de eventos. 5. Convocar y asistir a ruedas de prensa. 6. Realizar el informativo gubernamental de televisión, para su emisión en el canal respectivo. 7. Realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Realizar el diseño gráfico de los eventos organizados por la administración departamental. 9. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Plan Nacional del Desarrollo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Constitución Política 5. Contratación Estatal 6. Formulación y Evaluación de Proyectos 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Tecnologías de la Información 	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- 9. Conocimientos y manejo de medios audiovisuales
- 10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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	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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en Núcleos Básicos del Conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y afines, diseño, publicidad y afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	30 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en Núcleos Básicos del Conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y afines, diseño, publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	6 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA	SUPERVISIÓN
DIRECTA		
II. ÁREA FUNCIONAL:		
SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas, planes y programas orientados al logro de la Paz 2. Ejecutar las acciones tendientes a beneficiar a la población vulnerable víctima del conflicto armado. 3. Dirigir acciones hacia los municipios para la implementación de políticas, programas y acciones relacionadas con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario 4. Orientar a las diferentes entidades del Departamento en la adopción de políticas tendientes a obtener la Paz. 5. Absolver las consultas que sobre el Derecho Internacional Humanitario que realice la comunidad. 6. Ejecutar las políticas institucionales que contribuyan al mejoramiento de la convivencia pacífica en el Departamento del Meta. 7. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores. 8. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo. 9. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo. 10. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca. 11. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo. 12. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 13. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento 14. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Plan Nacional del Desarrollo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Contratación Estatal 5. Formulación y Evaluación de Proyectos 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Tecnologías de la Información 8. Derecho Internacional Humanitario 9. Gestión del Conocimiento e Innovación 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	30 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	6 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar con la Secretaría de Tecnologías y Sistemas de Información la gestión de los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación para su buen desempeño y adecuada utilización.



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Atención al ciudadano o de las áreas de la secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos.
2. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
3. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información.
4. Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SE, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones.
5. Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SE y los EE para la toma de decisiones.
6. Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo es decir del cargo que le reporta con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral.
8. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral.
9. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
10. Realizar el análisis del plan de desarrollo educativo de la Secretaría que contiene las políticas, objetivos, estrategias y que incluye el plan de acción de servicios informáticos que se genera por cada una de las áreas, con el fin de conocer las necesidades y requerimientos de IT de la SE y de los EE.
11. Identificar y analizar proyectos de IT incluidos en el plan de desarrollo educativo los cuales tienen contemplado componentes tecnológicos, los cuales se deberán contemplar en el PETI, adicionalmente analiza programas y proyectos que pueden ser soportados con tecnología y que no fueron considerados en el plan de desarrollo educativo, para ser incluidos en el PETI.
12. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación.
13. Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel y coordinar el soporte ofrecido por los proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y EE.
14. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos), para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.
15. Mantener actualizada la información de inventario de comunicaciones de la Secretaría de Educación y consolidar la información de los inventarios de comunicaciones de los EE, con el objetivo de conocer la calidad y necesidades del servicio.



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

16. Verificar si es viable técnica y financieramente para la entidad, realizar la adquisición de los elementos requeridos para implantar el rediseño de la topología de red.
17. Controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y EE.
18. Coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software ya sea que este sea desarrollado por el área de servicios Informáticos o una entidad externa con el fin de cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SE.
19. Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la SE, programando y asignando las actividades de generación, verificación y salvaguarda de copias de seguridad.
20. Definir y actualizar constantemente el plan de contingencia de la SE con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios.
21. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
22. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
23. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
24. Conocer y aplicar las políticas de seguridad y tratamiento de la información.
25. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
26. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Planes de soporte, seguridad, y mantenimiento de la infraestructura
9. Administración de plataforma tecnológica
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos



DECRETO No. 309 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	30 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	6 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos orientados a la optimización de los sistemas de información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

1. Brindar asesoría en el área de sistemas, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes y vigilar su cumplimiento.
2. Revisar y evaluar los equipos de computación para garantizar su efectividad en el desarrollo de las actividades laborales
3. Coordinar los planes de sistematización de la Administración Departamental
4. Evaluar los requerimientos en el área de informática de las dependencias de la Administración Central.
5. Coordinar el diseño y ejecución del plan de mantenimiento de equipos de computación.
6. Participar en la evaluación de las propuestas para la adquisición de equipos o aplicaciones de la Administración Departamental.
7. Velar por la prestación eficiente del soporte para las diferentes aplicaciones que se manejan en la administración.
8. Recibir los recursos de informática adquiridos por la Administración Departamental verificando las especificaciones ofrecidas y contratadas
9. Apoyar a las dependencias de la administración en la adopción de políticas y estándares para el desarrollo de los diferentes sistemas de información
10. Administrar los sistemas de Información implementados en el Departamento, asegurando su actualización.
11. Dirigir y supervisar la implantación de las nuevas aplicaciones.
12. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores.
13. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
14. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
15. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca.
16. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
17. Conocer y aplicar las políticas de seguridad y tratamiento de la información.
18. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
19. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
20. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Manejo de bases de datos y programas Ofimáticos
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Planes de soporte, seguridad, y mantenimiento de la infraestructura
9. Administración de plataforma tecnológica
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Meta** Administración Central

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	30 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA	EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	6 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACIÓN:	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, Implementar y evaluar las acciones dirigidas a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Administración Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y evaluar los planes institucionales de Bienestar Social e incentivos, de capacitación y formación, inducción y re inducción para los servidores públicos de la administración central.
2. Orientar el proceso de evaluación del desempeño de los empleados de la administración de la gobernación del Meta.
3. Realizar el proceso de inscripción o actualización en el registro público de los empleados en carrera administrativa que hayan participado en procesos de selección o concurso.
4. Realizar el proceso de conformación de la Comisión de Personal de la administración central de la gobernación del Meta y acompañar su funcionamiento
5. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores.
6. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
7. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo
8. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenece.
9. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
10. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de la entidad.
11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
12. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Sistema de nomenclatura y clasificación del empleo público
9. Carrera administrativa y gerencia pública
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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



DECRETO No. 309 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	30 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	6 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 219 GRADO 03)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las labores de aseo y el servicio de vigilancia en la Gobernación del Meta Administración Central.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y supervisar las labores de aseo de las instalaciones de la Administración Central de la Gobernación del Meta



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

2. Realizar estudios de necesidades que garanticen condiciones laborales adecuadas para un buen desempeño laboral.
3. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de vigilancia.
4. Administrar y suministrar al personal de servicios generales, los elementos de aseo.
5. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores
6. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
7. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo
8. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca.
9. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
10. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
12. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Normatividad archivística
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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	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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Industrial y Afines	30 meses de experiencia profesional



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	6 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y hacer seguimiento a programas, proyectos y planes dirigidos a la custodia y conservación de los bienes físicos muebles e inmuebles.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar el Plan de aseguramiento de activos del departamento del Meta 2. Implementar herramientas para el manejo y custodia de bienes físicos muebles e inmuebles 3. Coordinar y consolidar la información para la preparación del Plan anual de adquisición de la Secretaría Administrativa 4. Coordinar con la Secretaría de Hacienda, el proceso de pago de impuesto predial de los bienes inmuebles en uso de la Administración Departamental. 5. Formular los planes de mejoramiento requeridos y responder por los informes de seguimiento. 6. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo. 7. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo. 8. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca 	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

9. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
10. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la dependencia.
11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
12. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Normalidad de responsabilidad fiscal
10. Gestión del Conocimiento e Innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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	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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría y afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	30 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría y afines.	6 meses de experiencia profesional



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 219 GRADO 03)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y coordinar el Centro Infantil de la Gobernación del Meta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar cronograma de actividades dirigidas a los niños del centro infantil y padres o tutores de los menores.
2. Realizar el registro diario de la asistencia de los usuarios del Centro Infantil
3. Coordinar y liderar las actividades que se realicen en el centro infantil.
4. Realizar gestión para la suscripción de convenios o el desarrollo de actividades conjuntas con instituciones, empresas y organismos gubernamentales.
5. Promocionar en la entidad el Centro Infantil para hijos, nietos o sobrinos de servidores públicos y atender las solicitudes de cupos, verificando el cumplimiento de requisitos.
6. Informar oportunamente a los padres de los menores, aspectos especiales o que considere que requieren atención o manejo especial.
7. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores.
8. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo
9. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
10. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca.
11. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
12. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
13. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento



DECRETO No. 3 0 2 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

14. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Código infancia y adolescencia
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Tecnologías de la Información
8. Reglamentación para la atención integral de la primera infancia
10. Formulación y gestión de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Educación; Licenciatura en preescolar, pedagogía infantil o afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	30 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Educación; Licenciatura en preescolar, pedagogía infantil o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	6 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 219 GRADO 03)
NIVEL: PROFESIONAL

DECRETO No. 02 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar labores de mantenimiento, mejoramiento y administración de servicios e instalaciones de la Gobernación del Meta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar planes integrales de mantenimiento en las instalaciones, elevadores, aires acondicionados y demás sistemas, que permitan condiciones laborales favorables 2. Coordina y supervisar los trabajos de instalación y mantenimiento de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc. 3. Supervisar la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de voz, datos y luz en el nuevo edificio de la Gobernación del Meta. 4. Coordinar las labores de mantenimiento que se realizan permanentemente en el edificio. 5. Efectuar inspecciones a las instalaciones, para detectar fallas y ordenar las reparaciones pertinentes. 6. Administrar los materiales y equipos de mantenimiento y aseo necesarios para realizar las tareas asignadas. 7. Atender las solicitudes, reclamos por servicio, mantenimiento, reparaciones y garantizar la solución oportuna a las necesidades. 8. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores 9. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo. 10. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo. 11. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca. 12. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo. 13. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 14. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 15. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Constitución Política 5. Plan nacional de desarrollo 	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

6.	Formulación y Evaluación de Proyectos
7.	Tecnologías de la Información y las comunicaciones
8.	Gestión del Conocimiento e Innovación
9.	Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en núcleo básico del conocimiento en: arquitectura y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones o afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	30 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en núcleo básico del conocimiento en: arquitectura y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	6 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Meta** Administración Central

DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar estrategias de funcionamiento del sistema de archivo salvaguardando el patrimonio documental del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y divulgar el acervo documental que integra el archivo departamental 2. Recepcionar los archivos de otras dependencias aplicando los procedimientos establecidos 3. Clasificar y codificar los documentos de acuerdo a las normas establecidas. 4. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Orientar los procesos de selección, depuración y sistematización de la documentación de la Administración Departamental 6. Brindar asesoría y realizar seguimiento a los municipios y entidades descentralizadas sobre los procesos y el manejo de archivos. 7. Analizar, revisar, controlar y evaluar los procedimientos relacionados con los sistemas de archivo para garantizar su efectividad. 8. Coordinar el proceso de implementación y funcionamiento de las tablas de retención documental. 9. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores. 10. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo. 11. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo. 12. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca 13. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo. 14. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 15. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento 16. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Plan Nacional del Desarrollo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Constitución Política 5. Contratación Estatal 6. Formulación y Evaluación de Proyectos 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Tecnologías de la Información 9. Normatividad archivística 	

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

10 Gestión del Conocimiento e Innovación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporta técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en núcleo básico del conocimiento en administración, ingeniería administrativa y afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	30 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en núcleo básico del conocimiento en administración, ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	6 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Coordinar, ejecutar y controlar la causación de los impuestos y tributos en la etapa liquidación que le correspondan al Departamento, en cumplimiento de las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los procesos tributarios o de decomiso y elaborar el pliego de cargos
2. Realizar la resolución de decomiso o de destrucción de los elementos decomisados
3. Controlar el inventario de estampillas.
4. Verificar la tornaguia de licores a través de los documentos para la entrada y salida de licores del Departamento.
5. Mantener actualizado el sistema de información que refleje el estado de las obligaciones de los contribuyentes, frente a la administración Departamental.
6. Ejecutar y controlar la causación de los impuestos y tributos que le correspondan al Departamento, en cumplimiento de las normas legales vigentes.
7. Adelantar estudios e investigaciones tributarias sobre el comportamiento de sectores económicos que presenten signos de evasión con el fin de proponer programas o medidas de fiscalización
8. Diligenciar y entregar mensualmente los informes de la relación de ingresos, movimiento de estampillas, e impuestos causados a los organismos competentes.
9. Orientar al personal de las compañías locales distribuidoras, en la correcta elaboración de documentos para el ingreso de mercancías objeto de impuesto al consumo al Departamento
10. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores.
11. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
12. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
13. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca
14. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
15. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
16. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
17. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Normatividad tributaria, penal y de fiscalización
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Normatividad archivística
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



171

DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en núcleo básico del conocimiento en administración, relaciones internacionales, ingeniería administrativa y afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	30 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en núcleo básico del conocimiento en administración, relaciones internacionales, ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	6 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Analizar, coordinar y supervisar el manejo de la deuda pública del Departamento, enmarcado dentro de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo, como instrumento de regulación de la Política Fiscal del Departamento, en lo que corresponde a la deuda pública.
2. Participar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto público departamental que permita el control de recursos y compromisos adquiridos por la administración departamental, correspondiente a la deuda pública.
3. Implementar estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de programas y proyectos de inversión del Departamento, con apoyo en el financiamiento de crédito público.
4. Analizar, perfeccionar y recomendar acciones, para mejorar los indicadores de capacidad de endeudamiento y perfil de la deuda pública.
5. Efectuar estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y estudiar las condiciones más favorables para la consecución y contratación de operaciones de crédito público del Departamento.
6. Estructurar, registrar y publicar los contratos de empréstitos por operaciones de crédito público y operaciones conexas que celebre la administración departamental.
7. Elaborar informes con destino a las Sociedades Calificadoras de Valores, organismos de control del orden departamental o nacional y entidades financieras.
8. Mantener actualizado el registro de calificaciones de valores para las operaciones de inversión, crédito público, manejo de riesgo financiero para operaciones conexas.
9. Apoyar la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores.
10. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
11. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenece.
12. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
13. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
14. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
15. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Sistema general de regalías
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Normatividad de Ajuste fiscal



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

10 Gestión del Conocimiento e Innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en núcleo básico del conocimiento en Administración, contaduría y afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	30 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el área del conocimiento de Administración, Contaduría y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	6 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Implementar los procedimientos, normas y demás instructivos, del plan general de contaduría pública para la Administración Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, la organización, coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia.
2. Recibir y revisar el complemento de terceros, elaboración y causación de cuentas.
3. Elaborar el informe de retención en la fuente, bajando información del PCT, para entregar a Tesorería.
4. Recibir los Estados Financieros de Entidades Educativas, validando la información y alimentando el sistema.
5. Revisar las cuentas de balance, consolidación, elaboración estados financieros.
6. Coordinar, controlar y ordenar el trámite de los documentos relacionados con convenios, contratos suscritos por el departamento con las demás entidades del orden Departamental, Municipal y nacional y vigilar su oportuna ejecución.
7. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores.
8. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
9. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
10. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenece.
11. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
12. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
13. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
14. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Normatividad de responsabilidad fiscal
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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	



DECRETO No. 302 DE 2015

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

Adaptación al cambio	Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.	30 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.	6 meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Procesar y analizar las cifras agropecuarias del Departamento y ejecutar los programas y proyectos de planeación y desarrollo rural, siguiendo los lineamientos del Plan de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos del sector agropecuario y desarrollo rural 2. Evaluar permanentemente el comportamiento del sector agropecuario en los aspectos relacionados con la producción, distribución, comercialización y consumo. 3. Evaluar, hacer seguimiento y coadyuvar en la reformulación de las políticas de desarrollo rural implementado por el Gobierno Nacional y Departamental. 4. Elaborar y actualizar el diagnóstico sectorial que sirva como base para la formulación y concertación de los planes de desarrollo municipales 	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

5. Brindar asesoría a las administraciones municipales en la formulación y ejecución de planes y programas del sector.
6. Promover acciones de planificación con las asociaciones y microempresarios de la región
7. Elaborar análisis de coyuntura agropecuaria semestral, estudios de mercadeo, estudios de prefactibilidad y factibilidad y análisis de los costos de producción de los distintos renglones productivos.
8. Analizar, consolidar y publicar las cifras agropecuarias con los diferentes gremios y entidades del sector.
9. Apoyar la ejecución de los programas dirigidos a la población focalizada
10. Implementar el sistema de información agropecuario.
11. Ejecutar las actividades relacionadas con el fortalecimiento al sector agrícola coordinada con las diferentes instituciones y entidades para tal fin.
12. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores.
13. Operativizar eficientemente los procesos actividades y tareas a su cargo.
14. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
15. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenece.
16. Coordinar y gestionar los recursos de cooperación nacional e internacional para el desarrollo tecnológico, investigación y transferencia de tecnología en los sectores agropecuarios, industria comercio y servicios.
17. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
18. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
19. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
20. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Normatividad para fomentar el Desarrollo Rural
10. Normatividad agraria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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



DECRETO No. 302 DE 2019

174

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	30 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	6 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a planes, programas, proyectos de la dependencia a la cual se asigne.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica en la elaboración y actualización del diagnóstico agropecuario, plan operativo anual y proyectos del sector.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

2. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de comercialización de productos agropecuarios, apoyo tecnológico, competitivo y cadenas productivas.
3. Coordinar y hacer seguimiento a los programas y proyectos de fomento porcino, cadenas avícola y piscícola
4. Realizar investigaciones para la reactivación del sector agropecuario, mediante el sistema de transferencia de tecnología.
5. Colaborar con las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Agricultura, respecto a la modernización y actualización de tecnología aplicable a la explotación agrícola y pecuaria.
6. Elaborar estudios y propuestas para mejorar los procesos de comercialización de los productos agropecuarios
7. Coordinar y realizar acciones de capacitación para impulsar el sector.
8. Orientar a los municipios en la formulación de proyectos enmarcados dentro del Plan de Desarrollo del Departamento.
9. Participar en la concertación interinstitucional de la planificación del sector agropecuario.
10. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores.
11. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
12. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo
13. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca.
14. Tomar acciones que permiten realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
15. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
16. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
17. Cumplir las demás funciones que le asigna la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Normatividad tributaria
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Normatividad para fomentar el Desarrollo Rural
10. Normatividad agraria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Metropolitano**

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley		30 meses de experiencia profesional	
ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley		8 meses de experiencia profesional	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE AMBIENTE (CÓDIGO 219 GRADO 03)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar planes, programas y proyectos dirigidos al manejo eficiente de los recursos naturales renovables y no renovables a través de acciones de conservación, preservación protección y recuperación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Formular planes, programas y proyectos para conservación, preservación protección y recuperación del medio ambiente.



DECRETO No. 202 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

2. Brindar asistencia técnica a las organizaciones ambientales y municipios, para el manejo eficiente de los recursos naturales renovables y no renovables
3. Elaborar informes y estadísticas: presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos
4. Diseñar instrumentos para el seguimiento y evaluación de las acciones en pro del medio ambiente, desarrolladas por el Departamento del Meta
5. Emitir conceptos técnicos acerca del manejo de los recursos naturales renovables y no renovables.
6. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores.
7. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
8. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
9. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca
10. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
11. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
12. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
13. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Tecnologías de la Información
8. Normatividad Ambiental
9. Sistema general de regalías

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Medicina	30 meses de experiencia profesional



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Veterinaria, Zootecnia, Educación Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Educación, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	6 meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
- Planear el desarrollo de jornadas de información, socialización y capacitación a las partes interesadas, sobre los procesos de Gestión Cobertura del Servicio Educativo, teniendo en cuenta las necesidades de entendimiento en la población objeto, los parámetros de tiempo y las metodologías definidas en el cronograma de matrícula.
 - Publicar y entregar los comunicados relacionados con las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.



DECRETO No. 002 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

3. Realizar las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación.
4. Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimientos realizada para determinar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura. Dicha evaluación, debe ser aplicada a los asistentes.
5. Verificar el cumplimiento de las realizaciones de las evaluaciones a los asistentes a la capacitación sobre los lineamientos definidos para la gestión de cobertura del servicio educativo y comprobar si el porcentaje de aprobación es $\geq 80\%$.
6. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas, establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.
7. Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes de proyección de cupos de los establecimientos educativos pertenecientes a la jurisdicción; validar la información, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos. Cuando existan inconsistencias, reportar y enviar a los profesionales de las unidades desconcentradas para que procedan a efectuar los ajustes del caso con el establecimiento educativo involucrado.
8. Definir muestra, programar y preparar visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura.
9. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos de la jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura.
10. Identificar los cupos disponibles, con el fin de publicarlos de manera que se identifique la cantidad disponible en cada uno de los EE, utilizando los medios de difusión disponible por la SE para dirigirse a la comunidad educativa.
11. Distribuir a cada EE los formatos de inscripción de alumnos nuevos y definir en coordinación con los EE los procedimientos para la recepción de los formatos de inscripción, con el fin de realizar un seguimiento adecuado del proceso.
12. Verificar la recepción de los formatos de inscripción de alumnos nuevos de todas las instancias para detectar las inconsistencias y realizar los ajustes que sean necesarios.
13. Definir una muestra en los centros de acopio de los formatos de inscripción, para que el funcionario designado del área de cobertura realice la visita de auditoría para verificar los controles de consolidación de los formatos.
14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
15. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlos para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
16. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estas.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

17. Implementar las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en su proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE
18. Desarrollar las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
19. Realizar la medición de los indicadores de su proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
20. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
21. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Normatividad del sector educativo
10. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	30 meses de experiencia profesional
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALTERNATIVA	



DECRETO No. 02 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

EDUCACIÓN	Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía	6 meses de experiencia profesional
	Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
	Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionados con la administración de la planta de personal administrativo, docente y directivo docente para garantizar la buena prestación del servicio educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de personal de la Secretaría de Educación
2. Coordinar y supervisar las actividades asignadas a personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del grupo de trabajo.
3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
4. Establecer el tipo de proyección a realizar, teniendo en cuenta el marco legal e información reportada por los EE, adicionalmente se debe cargar o actualizar el módulo de estructura organizacional en HUMANO.
5. Verificar que la información de planta esté completa para realizar la modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo
6. Enviar la proyección de planta al MEN debidamente soportada por los estudios técnicos y financieros para que esta sea viabilizada o realice las recomendaciones para su ajuste



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

7. Presentar la planta de personal viabilizada por el MEN ante el ente territorial para su aprobación o ajuste de acuerdo a las recomendaciones realizadas para poder iniciar el proceso de adoptar la planta de cargos.
8. Elaborar la solicitud de disponibilidad presupuestal con el fin de contar con los recursos económicos necesarios para la realización del concurso en conjunto con la CNSC.
9. Enviar a la CNSC las funciones, requisitos y perfil de los cargos que se van a proveer para que este se realice a través del sistema de mérito, garantizando la idoneidad del personal seleccionado.
10. Llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
11. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
12. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
13. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
14. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
15. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
16. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
17. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
18. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Empleo – gerencia pública y carrera administrativa
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Normatividad del sector educativo



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Meja Administración Central**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
CÓMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	30 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	6 meses de experiencia profesional
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaría de Educación, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y apoyar estrategias de aplicación de las pruebas SABER, para dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el MEN
2. Realizar seguimiento a los EE en la definición e implementación del SIE (Sistema Institucional de Evaluación), con el fin de que cumplan con las responsabilidades definidas en las normas
3. Analizar y consolidar los resultados de la evaluaciones de estudiantes, para determinar a través del cruce de variables los resultados diferenciados en la pruebas de los diferentes EE.
4. Capacitar a los funcionarios de la SE, a los rectores y directores rurales con el objetivo de que exista conocimiento de las herramientas metodológicas que se utilizaran en la evaluación a docentes, es importante que se realice un control de la asistencia a estas reuniones.
5. Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar la calidad del servicio educativo
6. Verificar el cumplimiento del proceso de evaluación de docentes y directivos docentes, acorde a la programación establecida, en caso contrario generar las acciones correctivas que sean necesarias para continuar con el proceso
7. Verificar la información consolidada tanto de los referentes de calidad como del análisis de resultados de evaluaciones de estudiantes y docentes con el fin de establecer la ruta de mejoramiento institucional (autoevaluaciones y PMI)
8. Realizar la caracterización de la ET a través de la organización de equipos de trabajo y recolección de información de diferentes áreas de la SE, con el fin de obtener orientaciones y lineamientos para el análisis relacionado con cobertura, calidad, eficiencia y pertinencia
9. Hacer seguimiento y socializar los resultados de la aplicación de pruebas SABER, con el fin de que los docentes y directivos docentes utilicen la información para elaborar los planes de mejoramiento institucional.
10. Analizar de manera descriptiva y comparativa las diferentes variables de la población estudiantil con el fin de generar información para el perfil educativo
11. Apoyar la consolidación de los resultados de las evaluaciones a estudiantes y docentes, para formular las conclusiones de los aspectos susceptibles de mejora a nivel territorial y para realizar el perfil educativo territorial y la formulación del plan de apoyo al mejoramiento.
12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
13. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
14. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
15. Realizar la medición de los Indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

16. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
17. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
18. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Empleo - gerencia pública y carrera administrativa
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Normatividad del sector educativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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	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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Comunicación Social, Periodismo y afines	30 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Comunicación Social, Periodismo y afines	6 meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, analizar y controlar el desarrollo de las actividades que permitan garantizar el acceso y permanencia al servicio educativo de las poblaciones vulnerables

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar
2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
3. Enviar a los establecimientos educativos los formularios diligenciados para continuidad de jardín de los niños provenientes de bienestar social o familiar, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.
4. Revisar y aprobar reserva de cupos y solicitudes de traslados para los estudiantes antiguos en el establecimiento educativo actual con el fin de que existan cupos disponibles para el siguiente grado en el EE u otra sede cercana.
5. Verificar los acuerdos y contratos para la continuidad de la prestación del servicio educativo suscritos por los EE para identificar los cupos y realizar su respectiva reserva.
6. Identificar la cantidad de instituciones de bienestar social o familiar de la jurisdicción y el número de niños que cumplen el requisito de edad para ingresar al grado de transición, con el fin de presentar las estrategias viables que garanticen el acceso a los niños provenientes de estas entidades.
7. Suministrar al acudiente o responsable y a las entidades de bienestar social o familiar, la información sobre el EE que fue asignado para la atención del niño, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Meja Administración Central**

8. Validar el número de niños atendidos provenientes de entidades de bienestar social o familiar, con el fin de mantener actualizada la base de datos del sistema de matrícula
9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
10. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
11. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
12. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
13. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
14. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contretación Estatal
6. Empleo – gerencia pública y carrera administrativa
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Normatividad del sector educativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	30 meses de experiencia profesional



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Área Administración Central

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN. Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley</p>	6 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARIA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover que en las Instituciones Educativas existan y se haga uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo con el fin de establecer la pertinencia del Proyecto Educativo, identificar los EE que presentan mayores necesidades de apoyo, definir la asistencia técnica a los EE y definir los métodos de trabajo a utilizar. 2. Recibir los proyectos educativos en las fechas programadas, con el fin de revisar la coherencia y pertinencia de los mismos y poder realizar así los ajustes del caso o iniciar con la verificación del cumplimiento de las actividades programadas. 3. Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo para diseñar la estrategia de implementación de proyectos pedagógicos transversales, contando de esta manera con la posibilidad de definir la asistencia técnica, los recursos técnicos y financieros, los profesionales de apoyo requeridos, los aliados de la estrategia de acompañamiento 4. Definir los aspectos prioritarios para la formulación, implementación, seguimiento de los proyectos pedagógicos transversales con el fin de que estos incidan en 	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- estrategias pedagógicas, evaluación y logro de competencias, indicadores de evaluación del plan de estudios.
5. Analizar las autoevaluaciones institucionales para realizar asesoría a los EE que lo requieran la reformulación del plan de estudios, teniendo en cuenta que se debe realizar la verificación el plan de estudios modificado donde se evidencia la incorporación de los proyectos pedagógicos transversales
 6. Verificar que las actividades de asistencia técnica programada para asesorar la implementación de proyectos pedagógicos transversales de los EE se estén cumpliendo, evitando que existan dificultades o detectando de forma temprana la necesidad de realizar ajustes o el
 7. Realizar diagnóstico de la tenencia y uso de medios educativos de los EE e identificar los medios educativos para su incorporación en prácticas pedagógicas.
 8. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos, para garantizar el uso adecuado de los mismos en los Establecimientos Educativos.
 9. Evaluar la gestión del equipo de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos.
 10. Realizar eventos de estímulos para las experiencias significativas a multiplicar en los establecimientos educativos y efectuar su respectiva divulgación.
 11. Realizar el análisis de los resultados de la evaluación de las experiencias significativas reportadas las cuales deben encontrarse alineadas con el PAM, el plan de asistencia técnica y el plan de acción por área, con el fin de identificar sus fortalezas y oportunidades de mejora.
 12. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas para el fortalecimiento de las experiencias significativas
 13. Gestionar alianzas externas para la formulación y el desarrollo de proyectos de investigación y realizar evaluación, seguimiento y consolidación de los resultados correspondientes.
 14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones
 15. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
 16. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
 17. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE
 18. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
 19. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 20. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- 21. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
- 22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Estructura y administración del estado
- 2. Plan Nacional del Desarrollo
- 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 4. Constitución Política
- 5. Contratación Estatal
- 6. Empleo – gerencia pública y carrera administrativa
- 7. Sistema Integrado de Gestión
- 8. Tecnologías de la Información
- 9. Normatividad del sector educativo

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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	30 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	6 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



DECRETO No. 02 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos. 2. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. 3. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. 4. Capacitar a los rectores de los EE en los procesos de la ruta de mejoramiento institucional, como herramienta enfocada a la superación de dificultades y alcance de logros del proyecto educativo 5. Prestar asesoría a los EE, en los procesos de autoevaluación y elaboración del PAM con el fin de que este se desarrolle dejando ver la realidad del EE y de la comunidad educativa. 6. Verificar la información reportada por los EE a través de un grupo de expertos en autoevaluación institucional, quienes se reunirán para adelantar el análisis de los datos suministrados, con el fin de clasificar el establecimiento educativo en el régimen que le corresponda. 7. Analizar la información tanto cualitativa como cuantitativa que hace parte de la caracterización de la entidad territorial con el fin de definir las líneas base y metas que integran el Plan de apoyo al Mejoramiento (PAM), así como sus estrategias de intervención, seguimiento y sostenimiento necesarias 8. Publicar y socializar el PAM a través de los diferentes medios en los que cuenta la secretaria de educación, con el objetivo de que sea de conocimiento de la comunidad educativa. 	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

9. Elaborar plan de acompañamiento a la gestión del PEI con base en la revisión de las solicitudes de asesoría presentadas y las debilidades identificadas.
10. Identificar las necesidades de asistencia técnica con el fin de formular el plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI y verificar su conformidad con los parámetros establecidos.
11. Verificar el cumplimiento del Plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI.
12. Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes, identificando y priorizando las necesidades de formación, actualización, profesionalización, profundización, especialización, perfeccionamiento y/o mejoramiento, capacitación e investigación.
13. Diseñar y verificar el cumplimiento del plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los establecimientos educativos.
14. Recibir y evaluar informes finales de programas de investigación mediante la conformación de un equipo de evaluación para revisar las investigaciones remitidas por las Instituciones de Educación Superior.
15. Adopción de lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN y verificar las acciones definidas con el plan de calidad educativa.
16. Formular proyectos intersectoriales para la implementación de ejes transversales en los establecimientos educativos.
17. Verificar la alineación de la estrategia para promover la articulación de niveles educativos con el plan de calidad educativa, el plan de acción y el plan de asistencia técnica.
18. Identificar las propuestas de mejoramiento que sean necesarios incluir en los planes de mejoramiento institucional de acuerdo a la consolidación de las necesidades /debilidades identificadas en la articulación de los niveles educativos.
19. Evaluar la gestión del equipo de acompañamiento y el cumplimiento de las actividades planificadas para promover la articulación de los niveles educativos.
20. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
21. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
22. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
23. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliego de condiciones de las contrataciones a realizar ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada uno de éstos.
24. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
25. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.



DECRETO No. 3020E 2019.

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

26. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
27. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso
28. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
29. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Empleo – gerencia pública y carrera administrativa
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Normatividad del sector educativo
10. Formulación y gestión de proyectos Constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en administración, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	30 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en administración,	6 meses de experiencia profesional



974

DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Yucatán** en la **Meta Administración Central**

Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines,	
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en EE oficiales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia 2. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la SE 3. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo 4. Fortalecer el proceso de permanencia de los niños en las instituciones educativas a través del desarrollo del Proyecto de Alimentación Escolar en los EE. 5. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. 6. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación, identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo 7. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos, para determinar el valor de los cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matrícula de años anteriores. 	



DECRETO No. 3 0 2 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

8. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de la SE.
9. Recibir la información de cupos faltantes entregados por los EE, con el fin de suplir el número de cupos faltantes y garantizar a los niños la continuidad y acceso al sistema educativo oficial.
10. Gestionar las acciones necesarias para la actualización o creación y evaluación del banco de oferentes, definiendo para cada uno un orden de elegibilidad con el fin de garantizar la atención de los estudiantes, estos deben ser informados del EE en donde serán atendidos.
11. Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para el registro de la información relacionada con los alumnos que serán atendidos en los diferentes EE.
12. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.
13. Cuando aplique, actualizar el registro de novedades de matrícula correspondiente a los contratos de prestación de servicios suscritos con entidades privadas. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto.
14. Evaluar el desempeño de los contratistas de servicios educativos, para generar la carta de satisfacción que se requiere para la autorización del pago. Dicha evaluación debe considerar los parámetros de calidad y obligaciones contempladas en el contrato suscrito.
15. Validar en el sistema integrado de matrícula la reserva de cupos para estudiantes cuyo estado es promocionado o sin continuidad con el fin de desarrollar las acciones necesarias para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo.
16. Enviar a cada EE los formatos de alumnos que debe atender provenientes de bienestar social o familiar.
17. Verificar en el sistema integrado de matrícula que cada EE haya formalizado la matrícula de los estudiantes antiguos y nuevos con el fin de mantener actualizada y depurada la base de datos de estudiantes de la SE.
18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
19. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, es decir del cargo que le reporta, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
20. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada uno de estos.
21. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
22. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

23. Archivar registros generados en el desarrollo de actividades al despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento lo establecido en la tabla de retención documental.
24. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
25. Dirigir los programas de alimentación escolar y los mecanismos para el control y evaluación e su calidad y cobertura.
26. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
27. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Empleo – gerencia pública y carrera administrativa
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Normatividad del sector educativo
10. Formulación y gestión de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en administración, economía. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	30 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del	6 meses de experiencia profesional



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

conocimiento en administración, economía.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de la Secretaría de Educación para la liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al fondo prestacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
2. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios
3. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano
4. Coordinar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Prestacional ante la sociedad fiduciaria.
5. Realizar sustanciación desde el punto de vista legal, para el cumplimiento de la normatividad que aplica a cada uno de los casos
6. Coordinar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Revisar la reclamación y dar el visto bueno en el sistema de información de seguimiento documental y enviar un informe de las reclamaciones que se deben tratar en el comité regional de prestaciones sociales.



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación de la Administración Central

8. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
10. Definir e implementar las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
11. Implementar las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
13. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
14. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Empleo – gerencia pública y carrera administrativa
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Normatividad del sector educativo
10. Formulación y gestión de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en administración, economía.	30 meses de experiencia profesional



DECRETO No. 002 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN. Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en administración, economía.	6 meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD (CÓDIGO 219 GRADO 03)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar el observatorio del delito, en el Departamento del Meta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar información consolidada, estratégica y periódica sobre los hechos violentos del territorio.
2. Elaborar análisis e investigaciones sobre los fenómenos de violencia, inseguridad o baja convivencia que afectan el departamento.
3. Asesorar y orientar a las autoridades político administrativas del departamento del Meta en intervenciones, que promuevan la convivencia y seguridad ciudadana.
4. Hacer seguimiento y evaluación de las políticas y programas vigentes en la materia.
5. Elaborar Informes periódicos del comportamiento de los principales delitos registrados, que deben ser presentados a la autoridad política competente y, si es pertinente y posible, socializados a la ciudadanía.
6. Realizar diagnósticos sobre las principales problemáticas del departamento.
7. Elaborar o liderar la caracterización de los fenómenos de seguridad y convivencia que afectan la región
8. Identificar y analizar los factores de riesgo de cometer actos violentos.
9. Identificar las zonas más afectadas por un delito en un territorio (georreferenciación de delitos).



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

10. Priorizar la problemática que se debe atender
11. Presentar propuestas de políticas, planes o programas que atiendan las necesidades identificadas
12. Presentar Informes de seguimiento a las medidas tomadas y los cambios generados por las intervenciones propuestas.
13. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeñe sus labores.
14. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
15. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
16. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca.
17. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
18. Conocer y aplicar las políticas de seguridad y tratamiento de la información.
19. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
20. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
21. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPG
3. Normatividad de reincorporación de miembros de grupos armados.
4. Constitución Política
5. Normatividad de Orden Público
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Tecnologías de la Información y las comunicaciones
8. Sistema Carcelario y penitenciario
9. Contratación estatal
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en administración,	30 meses de experiencia profesional



DECRETO No. 002 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

ingeniería de sistemas, telemática y afines	
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN. Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en administración, ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	6 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ (CÓDIGO 219 GRADO 03)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y coordinar las actividades del observatorio de víctimas del Departamento del Meta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la identificación, recopilación, análisis y recomendaciones de información relevante, así como la medición, evaluación y seguimiento de las medidas ejecutadas por la administración departamental en materia de DDHH.
2. Recopilar información estadística de vulneración de DDHH ocurridos en el departamento del Meta.
3. Incorporar variables de análisis incluyendo elementos de enfoque diferencial como género, edad y pertenencia a grupos poblacionales, lo cual contribuye a establecer cómo y en qué medida las violaciones a los DDHH, afectan a grupos determinados de personas que por su condición se pueden considerar de especial vulnerabilidad.
4. Diversificar la información y trascender la correspondiente a prevención y vulneración de DDHH.



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Meta Administración Central**

5. Recaudar datos sobre Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales contenidos en la Política Pública Nacional de DDHH y Empresa y en la Política Pública Departamental, y construir instrumentos que permitan su medición, evaluación y seguimiento
6. Alimentar el Sistema Nacional de Derechos Humanos y su mecanismo de seguimiento y monitoreo.
7. Articular el SNIDH con otros sistemas de información acorde con la Política Integral de Derechos Humanos.
8. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores.
9. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
10. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo
11. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca.
12. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
13. Conocer y aplicar las políticas de seguridad y tratamiento de la información.
14. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
15. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
16. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Contratación estatal
4. Constitución Política
5. Normalidad atención de la población desplazada
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Tecnologías de la Información y las comunicaciones
8. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del	30 meses de experiencia profesional



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

conocimiento en administración, economía.	
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en administración, economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	6 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA JURÍDICA (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar y administrar la información contenida en el plan anual de adquisiciones y realizar acciones enmarcadas dentro del proceso contractual.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la elaboración y consolidación el plan anual de adquisiciones de la entidad, administrar la información contenida en el mismo y certificar la inscripción de bien o servicio en el mismo.
2. Analizar las solicitudes de los oferentes a fin de elaborar a quien corresponda la invitación a cotizar.
3. Comparar y analizar los precios del mercado con las cotizaciones presentadas o con el mecanismo que le compete a cada proceso.
4. Participar en el estudio, evaluación y/o conceptualización financiera y económica, de los procesos licitatorios que le sean asignados.
5. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
6. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Meta Administración Central**

7. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Contratación estatal
4. Constitución Política
5. Formulación y Evaluación de Proyectos
6. Tecnologías de la Información y las comunicaciones
7. Normatividad financiera
8. Gestión del Conocimiento e Innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Con personal a cargo
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Contaduría

30 meses de experiencia profesional

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Contaduría.

6 meses de experiencia profesional

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA SOCIAL (CÓDIGO 219 GRADO 03)

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 219

GRADO: 03



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

NÚMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, coordinar y evaluar los programas y proyectos sociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, implementar y realizar seguimiento a programas y proyectos para la atención a la población. 2. Representar y promover ante los diferentes comités interinstitucionales, la política de atención a los grupos poblacionales asignados 3. Realizar la medición de impacto de los programas que se efectúen en la dependencia y proponer acciones o planes de mejoramiento. 4. Participar en la ejecución de programas especiales contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental. 5. Realizar investigaciones que generen políticas estratégicas encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la población. 6. Formular proyectos sociales susceptibles de ser objeto de cooperación internacional. 7. Promover en el Departamento y los municipios la ejecución de programas de carácter social emprendidos por entidades del orden internacional, nacional, regional y local. 8. Ejecutar proyectos de investigación social aplicada en el que se definan indicadores que midan la situación y condiciones problemáticas que afectan a los grupos vulnerables. 9. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 10. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 11. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Contratación estatal 4. Constitución Política 5. Formulación y Evaluación de Proyectos 6. Tecnologías de la Información y las comunicaciones 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
---	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	30 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	6 meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización	
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

PLANTA GLOBAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover la implementación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental y acciones relacionadas con planes y programas de cooperación internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Promover las acciones y proyectos de las diferentes dependencias del nivel central que compitan por recursos de cooperación internacional.
- 2 Orientar y evaluar las políticas públicas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico, social y ambiental del departamento.



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

3. Dinamizar y promover en la Gobernación del Meta, la elaboración del plan de desarrollo departamental, para su aprobación de acuerdo a las normas vigentes.
4. Coordinar, establecer y mantener el sistema de presupuesto por programas en las dependencias y entidades de la administración
5. Apoyar e integrar los programas de inversión de la administración central y los derivados de convenios o de acciones concertadas de desarrollo integral que con tal fin celebre la administración departamental.
6. Asistir técnicamente en planeación, programación, presupuesto, a las demás dependencias.
7. Proponer esquemas que favorezcan el aprovechamiento de los recursos públicos destinados a la inversión.
8. Promover y apoyar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación del sector.
9. Analizar, perfeccionar y recomendar las acciones que contribuyan a la coordinación de la inversión pública, de acuerdo con la normatividad legal y las políticas departamentales.
10. Participar en el desarrollo de actividades que permitan evaluar la gestión y los resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión que se adelantan en el departamento y municipios
11. Analizar, proyectar y perfeccionar mecanismos, acciones y actividades necesarias para la programación y ejecución de la inversión en el departamento.
12. Brindar el apoyo necesario en la elaboración de los planes de acción institucionales, de acuerdo con las políticas departamentales y disposiciones legales vigentes.
13. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
14. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
15. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Contratación estatal
4. Constitución Política
5. Formulación y Evaluación de Proyectos
6. Tecnologías de la Información y las comunicaciones
7. Responsabilidad Fiscal
8. Metodologías de Cooperación Internacional
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		Toma de decisiones
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial, Agroindustrial y afines.		30 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial, Agroindustrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización		6 meses de experiencia
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 GRADO 03)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACIÓN:	

II. ÁREA FUNCIONAL:

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular e implementar planes, programas, proyectos de la dependencia a la cual se asigne

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planificación de acciones, planes, programas, proyectos de la dependencia.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones para el logro de objetivos y metas propuestas en la dependencia.
3. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores.
4. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
5. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
6. Administrar, alimentar o implementar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de información.



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

7. Realizar asistencia técnica y seguimiento a los municipios del departamento, en temas que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña su labor.
8. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenece.
9. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
10. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
12. Cumplir las demás funciones que le asigna la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adeptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en psicología, trabajo social administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>30 meses de experiencia profesional</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en psicología, trabajo social administración</p>	<p>6 meses de experiencia profesional</p>



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 237 GRADO 02)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	237
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones para la vigilancia y control de los factores de riesgo al ambiente y los eventos de interés en salud pública con propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar exámenes de laboratorio de los eventos de interés en salud pública de Microbiología -Tuberculosis y Lepra en apoyo a la vigilancia en salud pública.
2. Adoptar e implementar los sistemas de información de Microbiología en el área de atención a las personas para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de su competencia.
3. Adoptar e implementar en su jurisdicción el sistema de monitoreo y evaluación de la Red Nacional de Laboratorios acorde con los lineamientos del Ministerio de la Protección Social
4. Recopilar, procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.
5. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
6. Participar en los programas nacionales de evaluación externa del desempeño acorde con los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia.
7. Vigilar la calidad de los exámenes de interés en salud pública desarrollados por los laboratorios que conforman la red departamental del área de atención a las personas según su conocimiento y/o ejercicio profesional.
8. Aplicar los programas de bioseguridad y manejo de residuos implementados por el Laboratorio de acuerdo con la normatividad nacional vigente.
9. Coordinar que se apliquen los estándares de calidad y bioseguridad definidos para la remisión, transporte y conservación de muestras e insumos para la realización



DECRETO No. 10 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Meta Administración Central**

- de pruebas de laboratorio del área de atención a las personas según Norma ISO 17025
10. Realizar los análisis de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias.
 11. Realizar y participar activamente en investigaciones de los principales problemas de salud pública, según las directrices nacionales y las necesidades territoriales.
 12. Brindar capacitación y asistencia técnica a los municipios y a otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de sus competencias.
 13. Participar en el sistema de referencia y contrarreferencia de muestras biológicas, ambientales e insumos de acuerdo con los lineamientos nacionales
 14. Participar activamente de la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad del Laboratorio en los procedimientos desarrollados
 15. Elaborar, revisar y supervisar los planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental Relacionados con las competencias del Laboratorio de Salud Pública, área de atención a las personas
 16. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de la entidad
 17. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
 18. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Plan Decenal de Salud Pública
8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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	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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de Bacteriología	24 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de Bacteriología.
Título de posgrado en la modalidad de especialización

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 237 GRADO 02

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 237
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones para la vigilancia y control de los factores de riesgo al ambiente y los eventos de interés en salud pública con propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Ejercer las actividades como líder técnico del Laboratorio de Salud Pública área Salud Ambiental (Microbiología) de acuerdo a las actualizaciones de la Norma ISO 17025 y las que la modificaran
2. Realizar exámenes microbiológicos de laboratorio de interés en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental (aguas de consumo humano, aguas de estanques de piscinas, brucelosis y colinesterasa) y del consumo (alimentos) en apoyo a la vigilancia de los eventos de importancia en salud pública, vigilancia y control sanitario.
3. Adoptar e implementar los sistemas de información del área de atención al medio ambiente para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de su competencia.
4. Adoptar e implementar en su jurisdicción el sistema de monitoreo y evaluación de la Red Nacional de Laboratorios acorde con los lineamientos del Ministerio de la Protección Social.
5. Recopilar, procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.
6. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados
7. Participar en los programas nacionales de evaluación externa del desempeño acorde con los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia.



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

8. Vigilar la calidad de los exámenes de laboratorio de interés en salud pública desarrollados por los laboratorios del área de influencia.
9. Implementar los programas de bioseguridad y manejo de residuos, de acuerdo con la normatividad nacional vigente.
10. Cumplir con los estándares de calidad y bioseguridad definidos para la remisión, transporte y conservación de muestras e insumos para la realización de pruebas de laboratorio.
11. Realizar los análisis de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias.
12. Realizar y participar activamente en investigaciones de los principales problemas de salud pública, según las directrices nacionales y las necesidades territoriales.
13. Brindar capacitación y asistencia técnica a los municipios y a otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de sus competencias.
14. Participar en el sistema de referencia y contra referencia de muestras biológicas, ambientales e insumos de acuerdo con los lineamientos nacionales.
15. Realizar análisis periódicos de la demanda y oferta de exámenes de laboratorio de interés en salud pública.
16. Participar activamente de la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad del Laboratorio en los procedimientos desarrollados.
17. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de la entidad.
18. Dar aplicabilidad al sistema Integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
19. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1 Estructura y administración del estado
- 2 Plan Nacional del Desarrollo
- 3 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 4 Contratación Estatal
- 5 Tecnologías de la Información
- 6 Formulación y Evaluación de Proyectos
- 7 Plan Decenal de Salud Pública
- 8 Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de Bacteriología	24 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de Bacteriología	
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 02

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir acciones en el ámbito jurídico, garantizando la aplicación de la normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas jurídicas de Seguridad Social, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Ejercer los controles en el proceso de transición para la asunción de competencias del sector salud, por parte de los municipios certificados.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica desde el punto de vista jurídico en el área de Prestación de Servicios.
4. Actuar como apoderado del Departamento del Meta en las acciones judiciales y/o administrativas en los cuales sea parte.
5. Analizar, evaluar, controlar y conceptuar acerca de asuntos del régimen subsidiado y régimen contributivo.
6. Presentar estrategias operativas para la implementación del Sistema municipal de Seguridad Social en Salud en todos los municipios del departamento.
7. Atender requerimientos de antes de control donde sea llamado a responder el sector salud, según la competencia.
8. Realizar el procedimiento para el reconocimiento de la personería jurídica de las entidades del sector salud.
9. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

10. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
11. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Plan Decenal de Salud Pública
8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta profesional vigente	24 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ
(CÓDIGO 219 GRADO 02)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones dirigidas a la implementación de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción y garantía de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones tendientes a beneficiar a la población vulnerable víctima del conflicto armado. 2. Dirigir acciones hacia la implementación de políticas, programas y acciones relacionadas con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. 3. Absolver consultas sobre Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, convivencia pacífica en el Departamento del Meta. 4. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores. 5. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo. 6. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo. 7. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca. 8. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo. 9. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 10. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 11. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Plan Nacional del Desarrollo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Constitución Política 5. Contratación Estatal 6. Formulación y Evaluación de Proyectos 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Tecnologías de la Información 9. Derecho Internacional Humanitario 10. Gestión del Conocimiento e Innovación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva



DECRETO No. 02 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	24 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 02)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar y adaptar las políticas y actividades del Sistema de Vigilancia en Salud Pública en el departamento del Meta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la implementación del sistema de información para la vigilancia de la Salud Pública en el Departamento del Meta



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

2. Participar en el análisis de la situación de salud departamental del Meta con base en la información generada por la vigilancia y otras fuentes
3. Responder por actualización de las bases de datos del sistema de información de estadísticas vitales y por el registro clínico de los eventos de salud en el departamento del Meta.
4. Coordinar el desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública en el Meta a nivel interinstitucional e intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida.
5. Cumplir y hacer cumplir en el área de jurisdicción las normas relacionadas con el sistema de vigilancia de salud pública (SIVIGILA)
6. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
7. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
8. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
9. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenece.
10. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
12. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Tecnologías de la Información
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Plan Decenal de Salud Pública
8. Legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Enfermería, Salud Pública.	24 meses de experiencia profesional



DECRETO No. " 02 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Enfermería, Salud Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - (CÓDIGO 219 GRADO 02)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACIÓN:	
II. ÁREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que el actuar de la Administración Departamental cumpla con la normatividad legal	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la dependencia en la aplicación del ordenamiento jurídico. 2. Actuar como apoderado del Departamento del Meta dentro de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 3. Emitir conceptos y absolver las consultas 4. Realizar el seguimiento y control a los procesos judiciales asignados. 5. Ejecutar las acciones necesarias para la vigilancia y control jurídico de los procesos 6. Estudiar los actos administrativos que se profieran en el trámite de los procesos de la dependencia. 7. Dar respuesta oportuna y pertinente a los requerimientos. 8. Asumir el conocimiento del manejo documental que tiene por competencia la dependencia. 	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

9. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
10. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
11. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Derecho administrativo
4. Código contencioso administrativa
5. Contratación pública
6. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional vigente.	24 meses de experiencia profesional
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 219 GRADO 02)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO



DECRETO No. 002 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones para la actualización y fortalecimiento del sistema integrado de gestión y el desarrollo organizacional en la Gobernación del Meta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en acciones dirigidas al fortalecimiento del desarrollo organizacional en la entidad. 2. Realizar acciones del Sistema de Seguridad y Salud del Trabajo para la administración central del Departamento. 3. Participar en la formulación e implementación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. 4. Ejecutar el Sistema de Gestión Ambiental en la Administración Central del Departamento del Meta. 5. Participar en el control y evaluación del sistema integrado de gestión de la administración central de la gobernación del Meta. 6. Revisar, elaborar y actualizar los procedimientos de las dependencias. 7. Formular, planes, programas y proyectos. 8. Participar en el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 10. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 11. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Plan Nacional del Desarrollo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Constitución Política 5. Contratación Estatal 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Tecnologías de la Información 8. Normatividad sobre recursos naturales renovables y protección al ambiente 9. Formulación y gestión de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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



977

DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, administración, ingeniería administrativa y afines.	24 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, administración, ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 GRADO 02)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	14
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

PLANTA GLOBAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación e implementación de planes, programas, proyectos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer parte del equipo planificador de acciones, planes, programas, proyectos de la dependencia.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones para el logro de objetivos y metas propuestas en la dependencia.
3. Realizar apoyo a la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores.
4. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
5. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.



DECRETO No. 002 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

6. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca.
7. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
8. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
9. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	24 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	



DECRETO No. 002 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 02)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia en manejo de hardware, software y requerimientos informáticos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y configurar la red de Internet e intranet para las diferentes dependencias de la administración central. 2. Coordinar acciones para un óptimo funcionamiento del servidor de Internet. 3. Manejar y actualizar la información de la página web de la Gobernación. 4. Participar en la planeación, la ejecución, y el control de las actividades propias de Sistema TIC. 5. Diseñar y desarrollar sistemas de información para automatizar procesos. 6. Clasificar, actualizar, y conservar recursos técnicos y físicos propios del sistema TIC. 7. Formular y ejecutar los cronogramas de mantenimiento preventivo. 8. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión. 9. Conocer y aplicar las políticas de seguridad y tratamiento de la información. 10. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad 11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 12. Atender las solicitudes de servicios, realizados por las diferentes dependencias. 13. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Normas básicas sobre archivo 4. Normatividad vigente en planeación, presupuesto y contratación pública 5. Manejo de herramientas ofimáticas 6. Bases de Datos y Sistemas Office-Redes-Internet e intranet 7. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las aplicaciones 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiable técnica Disciplina



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	24 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 GRADO 02)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación e implementación de planes, programas, proyectos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer parte del equipo planificador de acciones, planes, programas, proyectos de la dependencia.	
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones para el logro de objetivos y metas propuestas en la dependencia.	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

3. Realizar apoyo a la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores.
4. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
5. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
6. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca
7. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo
8. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
9. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Administración Ambiental.	24 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	

ALTERNATIVA

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Administración Ambiental.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 219 GRADO 02)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y administrar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, identificar peligros, valorar riesgos e implementar controles.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y ejecutar acciones dirigidas al mejoramiento y conservación de las condiciones de seguridad y salud de los servidores públicos. Diseñar, proponer, gestionar y hacer seguimiento al desarrollo de planes de acción conjuntos con la Administradora de Riesgos Laborales. Diseñar, implementar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica y Gestionar acciones preventivas y correctivas, resultado de recomendaciones médico laborales y/o procesos de calificación de origen Garantizar y mantener la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y de las condiciones laborales Documentar, analizar y mantener actualizados los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con su periodicidad. Sugerir medidas de protección contra los riesgos derivados de la organización laboral, que puedan afectar la salud individual y colectiva en los puestos de trabajo. Articular, diseñar, ejecutar y gestionar programas y estrategias con los procesos, procedimientos y/o acciones transversales al SG-SST 	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

8. Diseñar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora
10. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
12. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Formulación y gestión de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en la disciplina de Seguridad y Salud en el Trabajo; Salud Ocupacional. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	24 meses de experiencia profesional
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en la disciplina de Seguridad y Salud en el Trabajo; Salud Ocupacional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE VIVIENDA (CÓDIGO 219 GRADO 02)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE VIVIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación e implementación de planes, programas proyectos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer parte del equipo planificador de acciones, planes, programas, proyectos de la dependencia. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones para el logro de objetivos y metas propuestas en la dependencia 3. Realizar apoyo a la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores. 4. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo. 5. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo. 6. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca. 7. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo 8. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad 9. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento 10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Plan Nacional del Desarrollo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Constitución Política 5. Contratación Estatal 6. Formulación y Evaluación de Proyectos 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Tecnologías de la Información 9. Gestión del Conocimiento e Innovación 	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y afines Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	24 meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 GRADO 01)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

PLANTA GLOBAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación e implementación de planes, programas, proyectos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

1. Hacer parte del equipo planificador de acciones, planes, programas, proyectos de la dependencia
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones para el logro de objetivos y metas propuestas en la dependencia.
3. Realizar apoyo a la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores.
4. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
5. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
6. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenece.
7. Realizar labores de administración y coordinación de la Granja Iraca
8. Responder por los inventarios de maquinaria, cultivos, animales de la Granja Iraca
9. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo
10. Realizar actividades en las etapas precontractual contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
12. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Formulación y Evaluación de Proyectos
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Tecnologías de la Información
8. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Meta Administración Central**

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 GRADO 01)

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación e implementación de planes, programas, proyectos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Hacer parte del equipo planificador de acciones, planes, programas proyectos de la dependencia.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones para el logro de objetivos y metas propuestas en la dependencia.
- Realizar apoyo a la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores.
- Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
- Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
- Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenece.
- Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
- Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
- Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estructura y administración del estado
- Plan Nacional del Desarrollo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Contratación Estatal
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Sistema Integrado de Gestión
- Tecnologías de la Información
- Gestión del Conocimiento e Innovación



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporta técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 GRADO 01)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación e implementación de planes, programas, proyectos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer parte del equipo planificador de acciones, planes, programas, proyectos de la dependencia 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones para el logro de objetivos y metas propuestas en la dependencia. 3. Realizar apoyo a la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores 4. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo. 5. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

6. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca.
7. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
8. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
9. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Formulación y Evaluación de Proyectos
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Tecnologías de la Información
8. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de Administración, Economía Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – OFICINA DE CONTROL INTERNO (CÓDIGO 219 GRADO 01)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1



DECRETO No. 702 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la evaluación independiente del sistema de control interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluación independiente a los procesos y procedimientos que se desarrollan en el nivel central de la administración departamental. 2. Orientar a las diferentes dependencias en el fortalecimiento de los elementos de control que estructuran el sistema de control interno. 3. Apoyar la elaboración y presentación de los informes legales que deba rendir la Oficina de Control Interno. 4. Orientar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que deba formular la Entidad o los procesos objeto de auditorías. 5. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo. 6. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo. 7. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca. 8. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo. 9. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Plan Nacional del Desarrollo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Constitución Política 5. Contratación Estatal 6. Auditoría Interna 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Tecnologías de la Información 9. Gestión del Conocimiento e Innovación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones



100

DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento de Administración. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – (CÓDIGO 219 GRADO 01)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACIÓN:	
II. ÁREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que el actuar de la Administración Departamental cumpla con la normatividad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos y absolver consultas. 2. Realizar el seguimiento y control a los procesos asignados 3. Ejecutar las acciones necesarias para la vigilancia y control de los procesos. 4. Estudiar los actos administrativos que se profieran en el trámite de los procesos de la dependencia 5. Dar respuesta oportuna y pertinente a los requerimientos 6. Asumir el conocimiento del manejo documental que tiene por competencia la dependencia. 7. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 8. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 9. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Estructura y administración del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Derecho administrativo 4. Código contencioso administrativa 5. Contratación pública 6. Gestión del Conocimiento e Innovación	



DECRETO No. 002 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO 219 GRADO 01)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de planes, programas, proyectos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución de planes, programas, proyectos. 2. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores. 3. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo. 4. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca. 5. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo. 6. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 7. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Contratación Estatal
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Tecnologías de la Información
8. Normatividad de responsabilidad fiscal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el área del conocimiento de Contaduría y afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – (CÓDIGO 219 GRADO 01)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y evaluar los programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, implementar y realizar seguimiento a programas y proyectos para la atención a la población.



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Meja Administración Central**.

2. Representar y promover ante los diferentes comités interinstitucionales, la política de atención a los grupos poblacionales asignados.
3. Realizar la medición de impacto de los programas que se efectúen en la dependencia y proponer acciones o planes de mejoramiento
4. Promover en el Departamento y los municipios la ejecución de programas de carácter social
5. Ejecutar proyectos de investigación social aplicada en el que se definan indicadores que midan la situación y condiciones problemáticas que afectan a los grupos vulnerables
6. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
7. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Contratación estatal
4. Formulación y Evaluación de Proyectos
5. Tecnologías de la Información y las comunicaciones
6. Gestión del Conocimiento e Innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el área del conocimiento de Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 219 GRADO 01)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

GRADO:	D1
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE COMUNICACIONES	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de diseño y promoción de la imagen institucional de la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y ejecutar actividades de carácter informativo y de promoción de la imagen institucional.
2. Realizar el diseño de piezas gráficas de las acciones y eventos.
3. Acompañar al equipo de Comunicaciones, a los eventos institucionales, con el propósito de recopilar imágenes.
4. Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo de las acciones propias del cargo
5. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión.
6. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
7. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Contratación estatal
4. Formulación y Evaluación de Proyectos
5. Tecnologías de la Información y las comunicaciones
6. Gestión del Conocimiento e Innovación
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el área del conocimiento de Publicidad y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Metá Administración Central

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 367 GRADO 06)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas y de promoción de la imagen institucional de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer y ejecutar actividades de carácter informativo y de promoción de la imagen institucional. 2. Acompañar al equipo de Comunicaciones, a los eventos institucionales, con el propósito de recopilar información e imágenes 3. Suministrar información, material publicitario, fotográfico, filmico e informativo a medios regionales y nacionales, sobre las acciones de gobierno 4. Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo de las acciones propias del cargo. 5. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión. 6. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 7. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Normas básicas sobre archivo 4. Técnicas de redacción 5. Formulación y Evaluación de Proyectos 6. Estadística básica 7. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiablez técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



DECRETO No. 202 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en el Núcleo básico del conocimiento de Comunicación social, periodismo y afines	21 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en el Núcleo básico del conocimiento de Comunicación social, periodismo y afines.	33 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 367 GRADO 06)	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar diariamente la parrilla de radio y realizar las grabaciones de los programas de radio y televisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico del estado técnico de los equipos requeridos en la producción de radio 2. Coordinar y realizar las transmisiones remotas a través de la emisora de la Gobernación. 3. Realizar labores de operador de audio en el estudio de la emisora de la Gobernación 4. Hacer la producción radial de las promociones, campañas institucionales y demás productos que se requieran para la difusión de las actividades y eventos del Gobierno Departamental. 5. Programar, de acuerdo con las políticas definidas, la música, promociones, campañas y demás material fonográfico que se transmite por la emisora 6. Mantener actualizado y diligenciado las planillas de SAYCO, ACINPRO y los formatos adoptados por calidad. 7. Hacer locución en los horarios que le sean asignados. 8. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento 9. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión. 10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo 	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Normas básicas sobre archivo
4. Técnicas de redacción
5. Formulación y Evaluación de Proyectos
6. Estadística básica
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en el Núcleo básico del conocimiento de Comunicación social, periodismo y afines	21 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en el Núcleo básico del conocimiento de Comunicación social, periodismo y afines.	33 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO 367 GRADO 06)

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Analizar y apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de la política fiscal y presupuestal del Departamento

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



1. 1
DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

1. Acompañar la elaboración del proyecto de ordenanza de presupuesto general del departamento
2. Realizar la apertura del presupuesto de gastos sistema P.C.T. módulo de apropiación inicial, licencias administración central y Unidades administrativas especiales.
3. Elaborar modificaciones al presupuesto departamental y al módulo P.C.T. de acuerdo a la necesidad y conforme a la Ley.
4. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de la información financiera.
5. Revisar y analizar la documentación para la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales sistema P.C.T. Módulo de presupuesto y Licencias Unidades especiales.
6. Elaborar respuesta a solicitudes de información presupuestal de los diferentes entes públicos y privados.
7. Modificar el P.A.C. de gastos sistema P.C.T.
8. Elaborar y/o consolidar informes para los organismos de control, especialmente la Contraloría departamental conforme a lo establecido en la Ley.
9. Consolidar la información sobre la rendición de cuentas a los entes de control y emitir respuestas a sus requerimientos.
10. Diligenciar los programas de software requeridos por Planeación Nacional y entes de control
11. Expedir certificados disponibilidad presupuestal y Registro Presupuestales.
12. Recibir y revisar el complemento de terceros, elaboración y causación de cuentas.
13. Elaborar el informe de retención en la fuente, bajando información del P.C.T., para entregar a Tesorería
14. Mantener actualizado el sistema de información contable.
15. Ejecutar los procesos contables donde permita actualizar y generar nuevas alternativas apropiadas para el manejo de área.
16. Elaborar, coordinar e interpretar trabajos, informes, cuadros estadísticos y documentos para información interna o externa
17. Recibir los Estados Financieros de Entidades Educativas, validando la información y alimentando el sistema
18. Revisar las cuentas de balance, consolidación, elaboración estados financieros.
19. Hacer seguimiento a las tesorerías y pagadurías de las dependencias y entidades que hacen parte de la cuenta única departamental.
20. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión
21. Hacer seguimiento y control de los ingresos y pagos.
22. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
23. Expedir certificaciones de los pagos efectuados.
24. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Normas básicas sobre archivo
4. Técnicas de redacción



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Estado de Veracruz** de la **Meta Administración Central**

5.	Formulación y Evaluación de Proyectos
6.	Estadística básica
7.	Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de educación en el Núcleo del conocimiento de Administración, Contaduría.	21 meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación en el Núcleo del conocimiento de Administración, Contaduría	33 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA JURÍDICA (CÓDIGO 367 GRADO 08)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, registrar y mantener actualizada la información jurídica que le sea asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad, arte u oficio en el Área Jurídica
2. Participar en la planeación, ejecución, organización, proyección de conceptos y el control de los procesos jurídicos.
3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de información procesal y administrativa.
4. Participar en la formulación y gestión de proyectos.



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al Área Jurídica.
6. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
7. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
8. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Normas básicas sobre archivo
4. Técnicas de redacción
5. Formulación y Evaluación de Proyectos
6. Estadística básica
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo	Confiable técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en el Núcleo básico del conocimiento de Derecho o afines	21 meses de experiencia relacionada
--	-------------------------------------

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en el Núcleo básico del conocimiento de Derecho o afines.	33 meses de experiencia
---	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD (CÓDIGO 367 GRADO 06)

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA	
II. ÁREA FUNCIONAL:			
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Revisar y elaborar pasaportes de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia trazada por el Ministerio de Relaciones Exteriores			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la documentación para la expedición del pasaporte por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores. 2. Envío la documentación para la expedición de pasaportes de los ciudadanos del Departamento del Meta. 3. Revisar la información de los pasaportes, antes de su expedición para lograr evitar las fallas en el servicio 4. Realizar la expedición de pasaportes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes e instrucciones del Ministerio de Relaciones Exteriores 5. Participar en la formulación y gestión de proyectos. 6. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 7. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 8. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión. 9. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Normas básicas sobre archivo y almacén 4. Técnicas de redacción 5. Formulación y Evaluación de Proyectos 6. Estadística básica 7. Manejo de herramientas ofimáticas 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		FOR NIVEL JERÁRQUICO	
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	
EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en el Núcleo básico del conocimiento de Administración.		21 meses de experiencia relacionada	
ALTERNATIVA			



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en el Núcleo básico del conocimiento de Administración	33 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 367 GRADO 08)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar procesos relacionados con la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de la planta del personal activo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar el software de liquidación de nómina del personal activo del Departamento del Meta. 2. Absolver las consultas que formulen clientes internos y externos, referentes a la situación prestacional de la administración. 3. Elaborar e interpretar cuadros, informes, codificación, estadísticas y datos concernientes al Área. 4. Registrar las novedades de personal en la Planta de cargos, con el fin de mantener una estadística actualizada en el software. 5. Participar en la formulación y gestión de proyectos 6. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 7. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión 8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Normas básicas sobre archivo 4. Normatividad sobre prestaciones sociales y parafiscales 5. Normatividad sobre empleo público 6. Estadística básica 7. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

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
EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en el Núcleo básico del conocimiento de Administración	21 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en el Núcleo básico del conocimiento de Administración	33 meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 367 GRADO 06)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar procesos relacionados con situaciones administrativas, prestaciones sociales y administración de la planta del personal activo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar el software de administración de planta 2. Absolver las consultas que formulen clientes internos y externos, referentes a la situación prestacional de la administración 3. Elaborar e interpretar cuadros, informes, codificación, estadísticas y datos concernientes al Área. 4. Proyectar los actos administrativos de las situaciones en las que se encuentren los servidores. 5. Registrar las novedades de personal en la Planta de cargos, con el fin de mantener una estadística actualizada en el software. 6. Participar en la proyección de asignaciones civiles, decreto de planta y demás actos administrativos. 7. Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) 	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

8. Participar en la formulación y gestión de proyectos.
9. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
10. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión.
11. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Normas básicas sobre archivo
4. Normatividad sobre prestaciones sociales y parafiscales
5. Normatividad sobre empleo público
6. Estadística básica
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en el Núcleo básico del conocimiento de Administración.	21 meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en el Núcleo básico del conocimiento de Administración.	33 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 367 GRADO 06)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:

PLANTA GLOBAL



DECRETO No. 02 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y
Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del
Meta Administración Central

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo, actualización y operación de planes, programas, proyectos, procedimientos y tecnologías que adelante la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, aplicando los fundamentos que sustentan su formación. 2. Participar en la planeación, la programación, la ejecución de acciones relacionadas con el área asignada. 3. Realizar proyecciones de asuntos relacionados con el área. 4. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas del área. 5. Alimentar e implementar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de información. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, la calidad y la periodicidad requeridas. 7. Participar en la formulación y gestión de proyectos 8. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 9. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 10. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión. 11. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Normas básicas sobre archivo 4. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiablez técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en el Núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.	21 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en el Núcleo	33 meses de experiencia relacionada



DECRETO No. 302 DE 2018

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Meta** Administración Central

básico del conocimiento de Derecho y afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (CÓDIGO 367 GRADO 05)

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en manejo de hardware, software y requerimientos informáticos, con el fin de garantizar una ejecución óptima de procesos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, revisar, registrar, y configurar la red de Internet e intranet para las diferentes dependencias de la administración central.
2. Coordinar con el operador del servidor de Internet las acciones necesarias para un óptimo funcionamiento.
3. Manejar y actualizar la información de la página web de la Gobernación.
4. Participar en la planeación, la ejecución, y el control de las actividades propias de Sistema TIC
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información para automatizar procesos.
6. Clasificar, actualizar, y conservar recursos técnicos y físicos propios del sistema TIC.
7. Apoyar la formulación y ejecución de los cronogramas de mantenimiento preventivo.
8. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión.
9. Conocer y aplicar las políticas de seguridad y tratamiento de la información.
10. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
11. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
12. Atender las solicitudes de Servicios, realizados por las diferentes dependencias.
13. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Normas básicas sobre archivo
4. Normatividad vigente en planeación, presupuesto y contratación pública



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

5.	Manejo de herramientas ofimáticas
6.	Bases de Datos y Sistemas Office-Redes-Internet e intranet
7.	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las aplicaciones
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiablez técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines	18 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	30 meses de experiencia relacionada
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 367 GRADO 05)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo, actualización y operación de planes, programas, proyectos, procedimientos y tecnologías que adelanta la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, aplicando los fundamentos que sustentan su formación.	
2. Participar en la planeación, la programación, la ejecución de acciones relacionadas con el área asignada.	
3. Realizar proyecciones de asuntos relacionados con el área.	

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

4. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas del área.
5. Alimentar e Implementar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de información.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, la calidad y la periodicidad requeridas.
7. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión.
8. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad
9. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Normas básicas sobre archivo
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Formulación y Evaluación de Proyectos
6. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabledad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en el núcleo básico del conocimiento de administración, contaduría.	18 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en el núcleo básico del conocimiento de administración, contaduría.	30 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 323 GRADO 04)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ÁREA SALUD
CÓDIGO:	323



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	33
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones de promoción y prevención e inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo físico, químico y biológico que afectan la salud humana de conformidad con la normatividad sanitaria

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer como autoridad sanitaria en los municipios categoría 4ª, 5ª y 6ª del Departamento, ejecutar las acciones de promoción y prevención e inspección, vigilancia y control y, tomar las medidas sanitarias de seguridad.
2. Realizar el inventario y la inscripción de los establecimientos de interés sanitario, de los relacionados con alimentos y bebidas y, de todos los espacios que puedan generar riesgo para la población
3. Caracterizar los riesgos sanitarios de la jurisdicción asignada y plantear objetivos, metas y actividades de intervención con enfoque integral, sistémico e intersectorial.
4. Inspeccionar, vigilar y controlar, en el marco del modelo de inspección, vigilancia y control sanitario, los objetos y sujetos que integran los eslabones de distribución y comercialización de alimentos y bebidas para consumo humano.
5. Inspeccionar, vigilar y controlar los establecimientos y espacios de interés sanitario que puedan generar riesgos para la población.
6. Inspeccionar, vigilar y controlar, en el marco del modelo de inspección, vigilancia y control sanitario, los objetos y sujetos que integran los eslabones de distribución y comercialización de plaguicidas y sustancias químicas.
7. Vigilar la calidad del agua para consumo humano, de uso recreativo y terapéutico e inspeccionar y vigilar los sistemas de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y líquidos.
8. Concurrir en los sub procesos de fiscalización sanitaria de los demás bienes y servicios de uso y consumo humano y de las personas que los produzcan y provean
9. Contribuir en los sub procesos de fiscalización sanitaria de los demás riesgos que afecten la salud (aire, ruido, movilidad, cambio climático, planificación urbana, espacio público, turismo, residuos generados en la atención en salud, tenencia de animales domésticos, olores ofensivos, radiaciones ionizantes y no ionizantes, etc.).
10. Prevenir, vigilar y controlar las zoonosis de competencia del sector salud y, concurrir y complementar las acciones emprendidas respecto al programa de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
11. Tomar, trasladar y entregar muestras de agua para consumo humano y recreación, alimentos, bebidas, sueros para brucella y colinesterasa, material entomológico y, de cuerpos, cabezas o cerebros de perros y gatos al Laboratorio de Salud Pública.
12. Desarrollar estrategias para la promoción de entornos favorables para la salud y la reducción de factores de riesgo para la población en lo relacionado con los componentes de salud ambiental.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

13. Participar en las investigaciones producto de eventos de interés en salud pública y en los consejos, comités y espacios donde se aborden temáticas relacionadas con los componentes de salud ambiental de la jurisdicción asignada.
14. Diagnosticar sanitariamente grupos de establecimientos que representen riesgo para la salud humana, participar en equipos de profundización y contribuir a la gestión del conocimiento en los componentes de salud ambiental.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de salud ambiental y preparar respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en la jurisdicción asignada.
16. Administrar y custodiar los bienes entregados conforme a las disposiciones normativas y procedimientos vigentes.
17. Elaborar informes de las acciones de promoción, prevención e inspección, vigilancia y control ejecutadas y, contribuir a la gestión de conocimiento en los componentes de salud ambiental.
18. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión.
19. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del Grupo de Salud Ambiental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1 Estructura del estado
- 2 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 3 Normatividad Sanitaria Vigente
- 4 Manejo de herramientas ofimáticas
- 5 Riesgos físicos, químicos y biológicos que afectan la salud humana
- 6 Modelo y rutas Integrales de atención en salud
- 7 Plan decenal de salud pública y plan territorial de salud
- 8 Política integral de salud ambiental
- 9 Modelo de inspección, vigilancia y control sanitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adeptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del núcleo básico del conocimiento en Medicina Veterinaria, Salud Pública, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Química y afines.	15 meses de experiencia relacionada



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título de formación técnica en saneamiento ambiental, Título de formación tecnológica en saneamiento ambiental o Título de formación tecnológica en Salud Ambiental.	47 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 367 GRADO 04)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia técnica, utilizando las herramientas del Sistema de Información en Salud (SIIS), para la construcción y seguimiento de proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la información de estadísticas vitales y generar la información necesaria para la medición de los indicadores. 2. Gestionar los registros de Identificación RIPS al nivel departamental y consolidar la información del departamento. 3. Consolidar la información epidemiológica para el análisis de la situación en salud del departamento y para la rendición de cuentas con los actores involucrados en el proceso 4. Realizar capacitación permanente sobre codificación en morbilidad y mortalidad con la Clasificación Internacional de Enfermedades, décima revisión CIE 10 y RUAF ND. 5. Cumplir las directrices del sistema Integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 6. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión 7. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Sistema de Información en salud 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Constitución política 6. Normatividad para del Sistema de Seguridad Social en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



1016
DECRETO No. 3 0 2 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en estadística y afines.	15 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en estadística y afines.	27 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 367 GRADO 04)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente en el diseño e implementación de planes, proyectos, procedimientos y tecnologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Realizar la planeación, programación, ejecución de acciones relacionadas con el área.
- 2 Comprobar la eficacia de métodos y de procedimientos utilizados en el desarrollo de su labor.
- 3 Alimentar e implementar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de información.
- 4 Presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, la calidad y la periodicidad requerida.
- 5 Participar en la formulación de proyectos de inversión, en la dependencia.
- 6 Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos desarrollados por la dependencia



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

7. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
8. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Sistema de Información en salud
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Constitución política
6. Normatividad para del Sistema de Seguridad Social en Salud

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 Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines..	15 meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	27 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 367 GRADO 04)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE SALUD

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en procesos de vigilancia, inspección y control a prestadores de servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar base de datos de la información de prestadores de servicios con equipos generadores de radiaciones ionizantes en la práctica médica, industrial y veterinaria o de investigación y de protección radiológica.
2. Apoyar proceso de solicitud de otorgamiento de licencias e implementar Lista de Chequeo para el trámite y cumplimiento de requisitos.
3. Participar en las visitas de inspección, vigilancia y control a los titulares de licencia de práctica médica, industrial y veterinaria o de investigación y prestación de servicios de protección radiológica y control de calidad.
4. Apoyar las convocatorias y Jornadas de Socialización y Sensibilización a prestadores de servicios con equipos generadores de radiaciones ionizantes y de protección radiológica.
5. Mantener el registro e inventario actualizado de los equipos generadores de radiaciones ionizantes, en el Departamento del Meta.
6. Reportar al aplicativo para gestión de información los equipos generadores de radiaciones ionizantes que defina el Ministerio de Salud y Protección Social.
7. Administrar el archivo documental y digital de los prestadores de servicios que empleen equipos generadores de radiaciones ionizantes y de protección radiológica.
8. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos desarrollados por la dependencia.
9. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
10. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión.
11. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Sistemas de Información en salud
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Constitución política
6. Normatividad del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo	Confiability técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de educación superior. 15 meses de experiencia relacionada



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior.	27 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 367 GRADO 03)

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con acceso y permanencia en la Secretaría de Educación a través del aplicativo SIMAT.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignar pesos y variables en el sistema, a los criterios para la asignación de cupos definidos y adicionarle otros criterios que considere pertinentes acorde con las necesidades de la región y con las estrategias de cobertura.
2. Registrar etapas y fechas de inicio en los procesos, en el sistema integrado de matrícula de acuerdo a lo que se define por acto administrativo.
3. Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.
4. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación.
5. Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para medir el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura.
6. Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.
7. Apoyar la recepción y consolidación de la información relacionada con la proyección de cupos de los establecimientos educativos.
8. Enviar comunicados oficiales a los establecimientos educativos para reportar el incumplimiento en la consolidación y el envío de información solicitada.
9. Apoyar la generación de reportes de proyección de cupos, necesarios para analizar el estado de la oferta educativa a partir del número de cupos excedentes y faltantes.
10. Archivar todos los registros generados como producto de la reserva de cupos.
11. Registrar inscripción de alumnos nuevos en el sistema cuando el EE no cuente con el sistema integrado de matrícula, con el fin de contar con toda la información de

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

- los EE y realizar un consolidado de inscripción de alumnos nuevos que será enviado al MEN
- 12. Apoyar en los casos que el registro en la herramienta tecnológica de matrícula, la información correspondiente a los alumnos reportados por las entidades de Bienestar Social o Familiar que requieren cupo en los EE. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y de operación de la herramienta tecnológica.
- 13. Apoyar en el envío a cada EE los Formularios para continuidad de jardín de los niños provenientes de Bienestar social o familiar, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.
- 14. Suministrar al acudiente o responsable y a las entidades de Bienestar Social o Familiar, la información sobre el Establecimiento Educativo que fue asignado para la atención del niño, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula
- 15. Establecer fechas límites en el SIMAT para cancelar las reservas de cupos en los EE de la jurisdicción de manera que sean liberados y puedan reasignarse
- 16. Generar informe de matrícula desde el nivel de sede, jornada, grado, grupo y SE, con el fin de definir estrategias de retención escolar.
- 17. Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- 18. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- 19. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- 20. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
- 21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Estructura del estado
- 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 3. Normas básicas sobre archivo
- 4. Normatividad del sector educativo
- 5. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Administración	12 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de dos (2) años de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Administración	24 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 367 GRADO 03)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de selección, inducción y bienestar del personal de la Secretaría de Educación con el fin de que se genere un clima de trabajo adecuado, en el cual se permita el desarrollo humano y profesional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones 2. Establecer la necesidad de cubrimiento de vacantes apoyándose en los informes obtenidos del sistema información HUMANO 3. Revisar el manual de funciones para identificar el perfil requerido para el cargo en el que se generó la vacante o las normas legales vigentes para el caso de personal docente 4. Apoyar en la elaboración del cronograma de inducción y establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo con el fin de promover su buen desempeño. 5. Apoyar en la elaboración del plan anual de estímulos e incentivos institucionales señalando los incentivos pecuniarios y los no pecuniarios a entregar con el fin de reconocer el desempeño de los empleados y motivar que se preste un buen servicio a la comunidad educativa. 6. Apoyar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación basada en la normatividad vigente, con el fin de que se mejoren las competencias del personal y el servicio prestado a la comunidad educativa. 	



1.119

DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio de cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades de su área, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
9. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Normas básicas sobre archivo
4. Normatividad del sector educativo
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Empleo, gerencia pública y carrera administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confianza técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior	12 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de dos (2) años de educación superior	24 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 367 GRADO 03)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA



DECRETO No. 02 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meia Administración Central

II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica para el mantenimiento de equipos, transmisión de eventos y producción de radio y televisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos técnicos en el área de mantenimiento y reparación de equipos de producción y radifusión. 2. Elaborar y presentar informes sobre las actividades relacionadas con su desempeño laboral. 3. Elaborar el diagnóstico del estado técnico de los equipos requeridos en la producción de radio y televisión 4. Realizar las labores de mantenimiento y reparación de los equipos utilizados en el área de producción. 5. Participar en la planeación, programación, ejecución de acciones relacionadas con el área. 6. Brindar asistencia técnica en la transmisión de los eventos proyectados por la Administración Departamental. 7. Apoyar la producción de radio con base en los procesos desarrollados y sugerir las alternativas de solución y generación de nuevos procesos. 8. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 9. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión. 10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Normas básicas sobre archivo 4. Manejo de medios de comunicación 5. Manejo de herramientas ofimáticas 6. Mantenimiento de equipos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y	12 meses de experiencia relacionada



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	24 meses de experiencia relacionada

J. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 387 GRADO 03)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	387
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el diseño e implementación de planes, proyectos, procedimientos y tecnologías

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, programación, ejecución de acciones relacionadas con el área.
2. Comprobar la eficacia de métodos y de procedimientos utilizados en el desarrollo de su labor.
3. Alimentar e implementar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de información.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, la calidad y la periodicidad requerida.
5. Participar en la formulación de proyectos de inversión, en la dependencia.
6. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos desarrollados por la dependencia.
7. Verificar que la documentación recibida y producida en la dependencia, cumpla con los parámetros establecidos.
8. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
9. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

2.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3.	Sistema de Información en salud
4.	Manejo de herramientas ofimáticas
5.	Constitución política
6.	Normatividad para del Sistema de Seguridad Social en Salud
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública	12 meses de experiencia relacionada
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración y afines, Contaduría Pública y afines.	24 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 367 GRADO 03)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente el diseño e implementación de planes, proyectos, procedimientos y tecnologías	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

1. Participar en la planeación, programación, ejecución de acciones relacionadas con el área
2. Comprobar la eficacia de métodos y de procedimientos utilizados en el desarrollo de su labor.
3. Alimentar e Implementar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de información.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, la calidad y la periodicidad requerida.
5. Participar en la formulación de proyectos de inversión, en la dependencia.
6. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos desarrollados por la dependencia.
7. Verificar que la documentación recibida y producida en la dependencia, cumpla con los parámetros establecidos
8. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
9. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Sistema de Información en salud
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Constitución política
6. Normatividad para del Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiablez técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración.	12 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración.	24 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



DECRETO No. 309 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Meta Administración Central**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 367 GRADO 02)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer el registro fotográfico y filmico de los eventos y programas que realiza la Administración Departamental para su posterior divulgación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el registro fotográfico y filmico de los eventos y programas que realiza la Administración Departamental. Realizar el registro fotográfico y filmico de las actividades realizadas por la Administración Departamental. Tener registro fotográfico y filmico de todos los programas realizados por las diferentes dependencias del Gobierno Departamental. Llevar un archivo organizado del material fotográfico y filmico. Preparar la fotografía que va a ser usada en los diferentes impresos y piezas gráficas Enviar fotografía de las actividades más relevantes a los diferentes medios impresos para su publicación. Facilitar material fotográfico a las entidades y medios de comunicación que lo requieran Actualizar la galería de imágenes de la página Web de la gobernación. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Estructura del estado Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Conocimientos en fotografía y registro filmico Legislación general de archivos Manejo de herramientas ofimáticas Normatividad sobre administración de personal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiable técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo, Fotografía	9 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de dos (2) años de educación superior en Bellas Artes, Comunicación Social, Periodismo, Fotografía	21 meses de experiencia relacionada
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 367 GRADO 02)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
VIII. ÁREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño e implementación de planes, programas y proyectos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar e implementar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de información. 2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, la calidad y la periodicidad requerida. 3. Participar en la formulación de proyectos de inversión, en la dependencia 4. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos desarrollados por la dependencia. 5. Verificar que la documentación recibida y producida en la dependencia, cumpla con los parámetros establecidos. 6. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 7. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión. 8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Sistema de Información en salud
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Constitución política
6. Normatividad para del Sistema de Seguridad Social en Salud

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines, Administración.	9 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines, Administración.	21 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

TÉCNICO OPERATIVO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 314 GRADO 01)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en salud pública para la reducción de la morbilidad y mortalidad de las ETV y zoonosis en el área asignada de acuerdo a las normas técnico administrativas vigentes y articuladas a las Rutas de Atención Integral en Salud de enfermedades infecciosas transmitidas por vectores y zoonosis en el marco la Política de Atención Integral en Salud

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular los planes de promoción, prevención y control de las ETV y zoonosis municipales con el departamental

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

2. Apoyar el desarrollo de acciones de promoción de la salud relacionadas con ETV y zoonosis en el municipio o región asignada
3. Apoyar el desarrollo de acciones de prevención relacionadas con ETV y zoonosis en el municipio o región asignada.
4. Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica y entomológica según protocolos vigentes en el área asignada
5. Desarrollar acciones de control de vectores y zoonosis.
6. Apoyar las acciones de promoción, prevención y control de las ETV y zoonosis que se realicen en cada uno de los entornos que planea el MIAS.
7. Apoyar la gestión local para el desarrollo de planes y proyectos de promoción, prevención y control de las ETV y zoonosis.
8. Hacer seguimiento y evaluación a todas las actividades desarrolladas por los Auxiliares de la Salud del programa de ETV.
9. Recibir, consolidar, y analizar los informes de trabajo suministrados por los auxiliares de salud a su cargo.
10. Presentar oportunamente las necesidades de suministros correspondientes a insumos y elementos que se requieran para el desarrollo de las actividades.
11. Ejecutar las acciones de prevención, promoción y control, producto de reportes epidemiológicos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
12. Desarrollar actividades de información, educación y comunicación (IEC) de todos los programas dirigidos a la comunidad, tendientes a la prevención y erradicación de las enfermedades transmitidas por vectores.
13. Dar buen uso y velar por el cuidado y conservación de los equipos y elementos a su cargo.
14. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
15. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Régimen de seguridad social
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Fundamento de entomología
6. Manejo instrumentos para erradicación de enfermedades transmitidas por vectores
7. Archivística y gestión documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiablez técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior	EXPERIENCIA: 9 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de dos (2) años de educación superior	EXPERIENCIA: 21 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

TÉCNICO OPERATIVO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 314 GRADO 01)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar la implementación y el control preventivo de las actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades contempladas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud en relación al riesgo presentado en el uso y la utilización de productos farmacéuticos y afines, para reducir la morbilidad y la mortalidad en la población del Departamento del Meta.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para el funcionamiento y comercialización de productos por parte de establecimientos que expendan, comercialicen y distribuyen productos farmacéuticos y afines, incluyendo aquellos que causen dependencia a efectos psicoactivos, potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas
2. Recibir, radicar, clasificar, elaborar y distribuir oportunamente datos, elementos y/o correspondencia.
3. Operar de manera confiable y segura los sistemas de información y dar apoyo a la gestión para el cumplimiento de metas.
4. Elaborar los papales de trabajo necesarios para realizar la inspección de los establecimientos que expendan, comercialicen y distribuyan de productos farmacéuticos y afines
5. Realizar visitas de inspección para ejercer el control preventivo y la vigilancia a todos los establecimientos que expendan, comercialicen y distribuyan productos farmacéuticos y afines, incluyendo psicoactivos, potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas.
6. Digitalizar y presentar informes sobre las actividades relacionadas con su desempeño laboral.
7. Consolidar y mantener actualizada la información brindada por los municipios, sobre la programación mensual del servicio de las droguerías del Departamento.
8. Participar en la creación, consolidación, fortalecimiento, supervisión y control del programa de atención primaria en salud relacionado a servicios farmacéuticos.



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio de cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

9. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
11. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Régimen de seguridad social
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Constitución política
6. Archivística y gestión documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de formación en la disciplina académica de Regencia de Farmacia.	6 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de dos (2) años de formación técnica o tecnológica.	18 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

TÉCNICO OPERATIVO – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 314 GRADO 01)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo operativo para que los EE ingresen la información requerida a través del aplicativo Sistema de Gestión de la Calidad Educativa.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de evaluación que se realizan en el aplicativo
2. Convocar y capacitar en el manejo del sistema de información, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta
3. Consolidar la información sobre calidad en el perfil educativo a partir de los resultados de pruebas externas y la información recogida sobre el SIE, con el fin de que el Director de Calidad educativa y el profesional responsable del cargo, pueda elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo.
4. Enviar la información general y herramientas metodológicas para la evaluación de desempeño docente a los rectores y directivos docentes con el fin de cumplir con las actividades establecidas en el proceso.
5. Verificar que todos los docentes y directivos docentes fueron evaluados confrontando esta información con los listados existentes en la SE sobre personal activo, con el fin de establecer las acciones correctivas en caso de que a algún docente no se le haya realizado su evaluación.
6. Consolidar en los formatos entregados por el MEN los resultados de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, con el fin de enviar esta información al Ministerio de Educación previa verificación de que no existan recursos de reposición o apelación por parte de los docente y directivos docentes, se informará al Director de calidad educativa sobre estas situaciones
7. Realizar una comparación general de los resultados de las autoevaluaciones institucionales anteriores y actuales con el fin de identificar desviaciones o inconsistencias, si la inconsistencia es significativa se toma una muestra de aquellos establecimientos educativos y se informa al profesional de Mejoramiento o quien haga sus veces para que tome las medidas del caso
8. Consolidar los resultados de la autoevaluación institucional y verificar que los resultados de la ruta de mejoramiento corresponde con los resultados reportados por los EE, en caso contrario se deben establecer las acciones correctivas y generar una nueva verificación
9. Revisar la evaluación de asistencia técnica realizada por los EE, con el fin de plantear acciones de mejora
10. Consolidar el análisis tanto de los referentes de calidad como de los resultados de las evaluaciones a estudiantes y docentes, de la ruta de mejoramiento institucional, para que de esta manera se formulen las conclusiones de los aspectos a mejorar y el cual servirá de insumo para la elaboración de Perfil educativo territorial.
11. Verificar el cumplimiento de las actividades de asistencia técnica programadas para el acompañamiento en la elaboración o ajuste de los proyectos Educativos de los EE, con el fin de detectar desviaciones y formular las acciones correctivas del caso y establecer una nueva verificación, de forma que el proceso se desarrolle de manera adecuada.
12. Hacer seguimiento a los indicadores y tareas asociadas a las acciones incluidas en el PAM, relacionadas con acompañamiento en elaboración o ajuste del mismo, con el fin de garantizar que realmente se brinde el apoyo a los EE.
13. Revisar la evaluación de asistencia técnica realizada por los EE, en actividades como apoyo a la gestión del proyecto educativo, apoyo al plan de mejoramiento, a la articulación de niveles educativos, proyectos pedagógicos transversales, uso y apropiación de las TIC, con el fin de plantear acciones de mejora



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

14. Realizar seguimiento a las actividades de acompañamiento programadas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento, con el objetivo de establecer aquellas actividades que no se han ejecutado y ejecutar las acciones correctivas para proceder a una nueva verificación.
15. Brindar apoyo técnico a los EE, para que incluyan en el aplicativo los diferentes planes y proyectos que se deben generar (PMI, PAM), con el fin de mantener actualizado el aplicativo SIGCE y así cumplir la normatividad establecida por el MEN.
16. Generar reportes a partir del aplicativo SIGCE, con el fin de que sirva como insumo para conocer el estado de los EE y realizar el seguimiento respectivo.
17. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, hacer seguimiento para generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
18. Hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
19. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
20. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
21. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Normatividad del sector educativo
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Constitución política
6. Archivística y gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración.	6 meses de experiencia relacionada



DECRETO No. 02 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración.	18 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 367 GRADO 01)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica para el mantenimiento de equipos, transmisión de eventos y producción de radio y televisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el diagnóstico del estado técnico de los equipos requeridos en la producción de radio y televisión.
2. Brindar asistencia técnica en la transmisión de los eventos proyectados por la Administración Departamental.
3. Apoyar la producción de radio con base en los procesos desarrollados y sugerir las alternativas de solución y generación de nuevos procesos.
4. Realizar la programación de las grabaciones para la emisora y la televisión, comprobando la eficacia de los procedimientos.
5. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
6. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Formulación de proyectos de inversión pública
4. Legislación general de archivos
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiable técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad



DECRETO No. 3 0 2 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en superior en Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	6 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	18 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 367 GRADO 01)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa para el desarrollo de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de proyectos, planes, informes, procedimientos, manuales para el cumplimiento de las metas de la dependencia. 2. Actualizar, analizar y hacer seguimiento a la información estadística de la dependencia. 3. Dar aplicabilidad a los procedimientos establecidos en la dependencia. 4. Construir y hacer seguimiento de los indicadores del proceso. 5. Alimentar y mantener actualizada y disponible las bases de datos de la dependencia, para la toma de decisiones 6. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión de la dependencia 	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del **Meta Administración Central**

7. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
8. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
9. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Formulación de proyectos de inversión pública
4. Legislación general de archivos
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior	6 meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de dos (2) años de educación superior.	18 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 367 GRADO 01)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo en el Centro Infantil de la Gobernación del Meta.



DECRETO No. 302 DE 2018

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño e implementación del cronograma de actividades dirigidas a los niños del centro infantil y padres o tutores de los menores
2. Realizar el registro diario de asistencia y utilización de las instalaciones por parte de los usuarios del Centro Infantil.
3. Contribuir al desarrollo de las actividades que se realicen en el centro infantil.
4. Apoyar la gestión para la suscripción de convenios o el desarrollo de actividades conjuntas con instituciones, empresas y organismos gubernamentales.
5. Proyectar y/o digitar documentos, informes, actas, estadísticas del centro infantil.
6. Recibir, radicar, dar trámite y archivar la correspondencia del centro infantil.
7. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
9. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión
8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Reglamentación para la atención integral de la primera infancia
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Constitución política
6. Código infancia y adolescencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en educación. Licenciatura en preescolar, psicopedagogía	6 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en educación. Licenciatura en preescolar, psicopedagogía	18 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 367 GRADO 01)	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Utilizar herramientas técnicas de planeación para la formulación, implementación y seguimiento de proyectos y acciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de proyectos y planes de acción para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan Departamental de Desarrollo. 2. Brindar asistencia en formulación y gestión de proyectos. 3. Actualizar, analizar y hacer seguimiento a la información estadística de la dependencia. 4. Dar aplicabilidad a los procedimientos establecidos en la dependencia. 5. Construir y hacer seguimiento de los indicadores del proceso 6. Alimentar y mantener actualizada y disponible las bases de datos de la dependencia, para la toma de decisiones. 7. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 8. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión. 9. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado 2. Plan de desarrollo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Normatividad financiera, de planeación y contratación pública 5. Legislación general de archivos 6. Manejo de herramientas ofimáticas 	
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 Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
M.I. 902.900.1428

DECRETO No. 3 0 2 DE 2018

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Educación, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	6 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Educación, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Educación, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	18 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 367 GRADO 01)

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Utilizar herramientas técnicas de planeación para la formulación, implementación y seguimiento de proyectos y acciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de proyectos y planes de acción para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan Departamental de Desarrollo.
2. Brindar asistencia en formulación y gestión de proyectos
3. Actualizar, analizar y hacer seguimiento a la información estadística de la dependencia.
4. Dar aplicabilidad a los procedimientos establecidos en la dependencia.
5. Construir y hacer seguimiento de los indicadores del proceso.
6. Alimentar y mantener actualizada y disponible las bases de datos de la dependencia, para la toma de decisiones.
7. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

- | | |
|----|--|
| 8. | Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión. |
| 9. | Cumplir las demás funciones que le asigna la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- | | |
|----|---|
| 1. | Estructura del estado |
| 2. | Plan de desarrollo |
| 3. | Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG |
| 4. | Normatividad financiera, de planeación y contratación pública |
| 5. | Legislación general de archivos |
| 6. | Manejo de herramientas ofimáticas |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	6 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	18 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

CONDUCTOR MECÁNICO (CÓDIGO: 482 GRADO: 05)	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO:	482
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

PLANTA GLOBAL



107

DECRETO No. 30 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Mérida Administración Central

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado a la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado 2. Cumplir con itinerarios, horarios y servicios asignados. 3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 4. Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores y solicitar su oportuno mantenimiento 5. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos. 6. Responder por el buen uso y conservación del vehículo, herramientas y equipos asignados 7. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza. 8. Informar oportunamente sobre accidentes o novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo. 9. Colaborar con el cargue, descargue y/o despacho de paquetes, sobras y entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos. 10. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 11. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Archivística y gestión documental 5. Conocimientos básicos en mecánica automotriz 6. Normatividad vial 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller Licencia de conducción vigente	30 meses de experiencia Laboral
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
CONDUCTOR MECÁNICO (CÓDIGO: 482 GRADO: 05)	
NIVEL:	ASISTENCIAL



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECANICO
CÓDIGO:	482
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	14
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado a la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado. 2. Cumplir con itinerarios, horarios y servicios asignados. 3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 4. Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores y solicitar su oportuno mantenimiento. 5. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos. 6. Responder por el buen uso y conservación del vehículo, herramientas y equipos asignados 7. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza 8. Informar oportunamente sobre accidentes o novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo. 9. Colaborar con el cargue, descargue y/o despacho de paquetes, sobres y entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos. 10. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 11. Cumplir las demás funciones que le asigna la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Archivística y gestión documental 5. Conocimientos básicos en mecánica automotriz 6. Normatividad vial 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller Licencia de conducción vigente	30 meses de experiencia Laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE COMUNICACIONES (CÓDIGO: 407 GRADO: 05)	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la creación y difusión de material audiovisual para la promoción de acciones, gestión y programas del gobierno departamental

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer cubrimiento de los eventos que realiza la Administración Departamental 2. Hacer imágenes de video de los eventos y programas del Gobierno Departamental. 3. Apoyar la edición del material audiovisual. 4. Apoyar el trabajo de pre producción, producción y post producción de televisión 5. Facilitar imágenes de video requeridas por los diferentes medios de comunicación. 6. Organizar y actualizar el archivo del material audiovisual. 7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 8. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida. 9. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Archivística y gestión documental 5. Producción de material audiovisual 6. Manejo de cámaras de video

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Nela Administración Central

Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller	30 meses de experiencia Laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 407 GRADO: D5)	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	D5
NÚMERO DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de apoyo administrativo tendientes a la optimización del servicio al cliente y el manejo documental.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y archivar los documentos relacionados con los procesos adelantados en el área. 2. Atender, orientar y suministrar información a los clientes internos y externos según los protocolos establecidos. 3. Proyectar oficios, actas, memorandos y correspondencia en general, de acuerdo con las instrucciones previamente recibidas. 4. Mantener actualizado el sistema de información de los registros que se adelanten en el área 5. Realizar acciones para el fortalecimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo 6. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 7. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión. 8. Realizar ajustes en los procesos encaminados al logro eficiente en la actividad administrativa que desarrolla 9. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Archivística y gestión documental 5. Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
--	--



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller	30 meses de experiencia Laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARIO EJECUTIVO (CÓDIGO: 425 GRADO: 05)	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	425
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de apoyo administrativo tendientes a la optimización del servicio al cliente y el manejo documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar y archivar los documentos relacionados con los procesos adelantados en el área
2. Atender, orientar y suministrar información a los clientes internos y externos según los protocolos establecidos.
3. Proyectar oficios, actas, memorandos y correspondencia en general, de acuerdo con las instrucciones previamente recibidas.
4. Mantener actualizado el sistema de información de los registros que se adelantan en el área.
5. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
6. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión.
7. Realizar ajustes en los procesos encaminados al logro eficiente en la actividad administrativa que desarrolla
8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Archivística y gestión documental

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller	30 meses de experiencia Laboral
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARIO EJECUTIVO (CÓDIGO: 425 GRADO: 05)	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	425
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOSIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de apoyo administrativo tendientes a la optimización del servicio al cliente y el manejo documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y archivar los documentos relacionados con los procesos adelantados en el área 2. Atender, orientar y suministrar información a los clientes internos y externos según los protocolos establecidos. 3. Proyectar oficios, actas, memorandos y correspondencia en general, de acuerdo con las instrucciones previamente recibidas. 4. Mantener actualizado el sistema de información de los registros que se adelanten en el área 5. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 6. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión. 7. Realizar ajustes en los procesos encaminados al logro eficiente en la actividad administrativa que desarrolla. 8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

3. Manejo de herramientas ofimáticas	
4. Archivística y gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller	30 meses de experiencia Laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 407 GRADO: 04)	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de apoyo administrativo tendientes a la optimización del servicio al cliente y al manejo documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios, actas, memorandos y correspondencia a general, de acuerdo con las instrucciones previamente recibidas 2. Administrar la documentación relacionada con los procesos del área 3. Atender, orientar a clientes internos y externos 4. Mantener actualizados los sistemas de Información. 5. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 6. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión. 7. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Archivística y gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y el 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
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller	24 meses de experiencia Laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 407 GRADO: 03)	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de apoyo administrativo tendientes a la optimización del servicio al cliente y el manejo documental	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los sistemas de información. 2. Elaborar documentos de acuerdo con las instrucciones previamente recibidas. 3. Recibir, clasificar y archivar documentos relacionados con el área. 4. Atender, orientar a clientes internos y externos. 5. Realizar ajustes en los procesos encaminados al logro eficiente en la actividad administrativa que desarrolla 6. 7. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 8. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión. 9. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Archivística y gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

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
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller	18 meses de experiencia Laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 407 GRADO: 03)	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de apoyo administrativo tendientes a la optimización del servicio al cliente y el manejo documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y archivar los documentos relacionados con los procesos adelantados en el área. 2. Proyectar oficios, actas, memorandos y correspondencia en general, de acuerdo con las instrucciones previamente recibidas. 3. Brindar información telefónica y orientar a los usuarios que la requieran. 4. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 5. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión 6. Utilizar software para las diferentes aplicaciones que permitan un correcto y oportuno manejo de la información (SIA OBSERVA, SIGEP, BASE DE DATOS DE CONTRATACIÓN). 7. Recibir, verificar y orientar a clientes internos y externos la manera correcta para la actualización y cargue oportuno de la hojas de vida dentro de la plataforma del SIGEP 8. Cumplir las diferentes directrices para la entrega y rendición de informes oportunos a los entes de control (informes: Mensuales, trimestrales y anuales) 9. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Estructura del estado	



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

- | | |
|---|---|
| 2 | Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG |
| 3 | Manejo de herramientas ofimáticas |
| 4 | Archivística y gestión documental |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller	18 meses de experiencia Laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 407 GRADO: 02)	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

PLANTA GLOBAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de apoyo administrativo y logístico tendientes a la optimización del servicio al cliente y el manejo documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados los sistemas de información.
2. Elaborar certificaciones, oficios, actas, informes, actos administrativos, carnet, según los requerimientos del área.
3. Recibir, revisar, clasificar y archivar documentos relacionados con el área.
4. Brindar información oportuna y de calidad a clientes internos y externos.
5. Apoyar labores de recolección y análisis de datos
6. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
7. Brindar apoyo logístico en actividades realizadas por la dependencia
8. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
9. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Archivística y gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller	12 meses de experiencia Laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (CÓDIGO: 407 GRADO: 02)

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios que solicitan información de la dependencia.
2. Proyectar oficios, actas, memorandos y correspondencia en general, de acuerdo con las instrucciones previamente recibidas.
3. Recibir, clasificar, codificar y distribuir la documentación que entra y sale de la dependencia.
4. Utilizar el software para las diferentes aplicaciones que permitan un correcto manejo de la información.
5. Dar cumplimiento al desarrollo de los Autos de Indagación Preliminar, Apertura de Investigación Disciplinaria, Archivos Definitivo, Formulación de Cargos, prueba de descargos, Traslado de Alegatos de Conclusión, y Fallos de Primera o Segunda Instancia.



DECRETO No. 3 0 2 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

6. Realizar las Citaciones, Comunicados de pruebas, Notificaciones, Entrega de Copias, Estados, Edictos, Constancia Ejecutorias profundos por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
7. Registrar en libro radicador, cada uno de los autos que ingresan al despacho del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, para su respectiva revisión y aprobación.
8. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
9. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Archivística y gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller	12 meses de experiencia Laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (CÓDIGO 407 GRADO 02)

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en manejo de hardware, software y requerimientos informáticos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la revisión y configuración de la red de Internet e Intranet.
2. Participar del proceso de actualización de la información de la página web de la Gobernación.



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

3. Apoyar acciones de planeación, ejecución y control de las actividades propias de la dependencia.
4. Clasificar, actualizar, y conservar recursos técnicos y físicos propios del sistema TIC.
5. Apoyar la formulación y ejecución de los cronogramas de mantenimiento preventivo.
6. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión.
7. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
8. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
9. Atender las solicitudes de servicios, realizados por las diferentes dependencias.
10. Conocer y aplicar las políticas de seguridad y tratamiento de la información.
11. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Normas básicas sobre archivo
4. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Bases de Datos y Sistemas Office-Redes-Internet e intranet
7. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las aplicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Título de bachiller	12 meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

AUXILIAR AREA DE LA SALUD – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO. 412 GRADO. 02)	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
CÓDIGO:	412
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Desarrollar actividades administrativas y de apoyo a la gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención oportuna y veraz a los usuarios de acuerdo a los lineamientos definidos.
2. Proyectar oficios, actas, memorandos y correspondencia en general, de acuerdo con las instrucciones previamente recibidas.
3. Recibir, clasificar, codificar y distribuir la documentación que entra y sale de la dependencia.
4. Cumplir con los programas de bioseguridad y manejo de residuos.
5. Dar aplicabilidad a los estándares de calidad y bioseguridad definidos para la remisión, transporte y conservación de muestras e insumos
6. Realizar las actividades de limpieza y desinfección de las áreas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Apoyar las actividades logísticas y de organización para la realización de los ensayos del laboratorio
8. Realizar recepción, toma, separación, distribución, almacenamiento y eliminación de muestras en las diferentes áreas del laboratorio.
9. Entregar los resultados de los análisis según las órdenes impartidas.
10. Guardar la absoluta reserva y ética sobre los resultados y usuarios.
11. Apoyar el ingreso de datos a los sistemas de información.
12. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión.
13. Dar aplicabilidad al sistema Integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
14. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Archivística y gestión documental
5. Normatividad de control disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller	12 meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARIO (CÓDIGO: 440 GRADO: 02)
 NIVEL: ASISTENCIAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

CÓDIGO:	440
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	28
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de apoyo administrativo y logístico tendientes a la optimización del servicio al cliente y el manejo documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar oficios, actas, informes, memorandos, archivos planos y correspondencia en general. 2. Brindar información a clientes internos y externos. 3. Recibir, revisar, radicar y dar trámite a documentos y/o correspondencia. 4. Mantener actualizados los sistemas de información. 5. Brindar apoyo logístico en las actividades desarrolladas por la dependencia. 6. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 7. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión. 8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Archivística y gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller	12 meses de experiencia Laboral
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (CÓDIGO 470 GRADO: 02)	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	470
GRADO:	02



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

NÚMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativa y logísticamente la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar oficios, actas, memorandos y correspondencia en general 2. Atender, orientar a clientes internos y externos. 3. Recibir y dar trámite a la correspondencia recibida. 4. Mantener actualizados los sistemas de información. 5. Brindar apoyo logístico en las actividades desarrolladas por la dependencia. 6. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 7. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión 8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Archivística y gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller	12 meses de experiencia Laboral
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 412 GRADO 01)	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO:	412
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	30
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación de Meta Administración Central

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones en salud pública para la reducción de la morbilidad y mortalidad de las ETV y zoonosis en el área asignada de acuerdo a las normas técnico administrativas vigentes y articuladas a las Rutas de Atención Integral en Salud de enfermedades infecciosas transmitidas por vectores y zoonosis en el marco la Política de Atención Integral en Salud	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular los planes de promoción, prevención y control de las ETV y zoonosis municipales con el departamental 2. Desarrollar acciones de control de vectores y zoonosis. 3. Apoyar las acciones de promoción, prevención y control de las ETV y zoonosis que se realicen en cada uno de los entornos que planea el MIAS 4. Identificar los factores de riesgo de las enfermedades transmitidas por vectores. 5. Hacer la búsqueda activa de sintomáticos o grupos de riesgo, para las Enfermedades Transmitidas por Vectores. 6. Participar en las actividades de educación en salud y protección del medio ambiente, dirigidas a las comunidades 7. Establecer comunicación efectiva con las personas, familia y comunidad en general, para implantar los diferentes mecanismos de prevención y educación de las Enfermedades Transmitidas por vectores 8. Promover la participación comunitaria, en actividades de salud para el control de vectores y participar en éstas 9. Remitir muestras entomológicas al Organismo correspondiente, para la identificación y control de calidad. 10. Mantener la información epidemiológica, demográfica y entomológica actualizada en su área de influencia 11. Realizar las actividades de vigilancia y control físico, biológico y químico del vector 12. Apoyar la red de diagnóstico de enfermedades transmitidas por vectores o remitir al área correspondiente, donde se puedan tomar o leer los exámenes necesarios para confirmación del caso. 13. Dar buen uso y cuidar los equipos y vehículos a su cargo, así mismo reportar periódicamente su estado. 14. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Archivística y gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller	12 meses de experiencia Laboral
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO: 407 GRADO 01)	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de apoyo administrativo de acuerdo a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los sistemas de información. 2. Elaborar certificaciones, oficios, actas, informes, actos administrativos, según los requerimientos del área. 3. Recibir, revisar, clasificar y archivar documentos. 4. Brindar información oportuna y de calidad a clientes internos y externos. 5. Apoyar labores de recolección y análisis de datos. 6. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida. 7. Brindar apoyo logístico en actividades realizadas por la dependencia 8. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 9. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión. 10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Archivística y gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller	12 meses de experiencia Laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARIO (CÓDIGO 440 GRADO: 01)	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO:	440
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL:

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de apoyo administrativo de acuerdo a las necesidades y prioridades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar oficios, actas, memorandos, actos administrativos y correspondencia en general.
2. Atender, orientar a clientes internos y externos.
3. Recibir y dar trámite a la correspondencia recibida.
4. Mantener actualizados los sistemas de información.
5. Brindar apoyo logístico en las actividades desarrolladas por la dependencia.
6. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
7. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Archivística y gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller	6 meses de experiencia laboral
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARIO EJECUTIVO (CÓDIGO: 425 GRADO 01)	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	425
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de apoyo administrativo de acuerdo a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar oficios, actas, memorandos, actos administrativos y correspondencia en general. 2. Atender, orientar a clientes internos y externos. 3. Recibir y dar trámite a la correspondencia recibida. 4. Mantener actualizados los sistemas de información 5. Brindar apoyo logístico en las actividades desarrolladas por la dependencia. 6. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento 7. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión 8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Archivística y gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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	



1039
DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Metropolitano

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller	6 meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO: 407 GRADO: 01)

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:
 SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL
 Administrar la información de registros de talento humano asistencial, de salud ocupacional y radiología cumpliendo lo establecido en la norma legal vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y revisar documentos relacionados con el registro e inscripción del Talento Humano en Salud, licencias de salud ocupacional y radioprotección.
2. Elaborar resoluciones requeridas por el Talento Humano en Salud, licencias de salud ocupacional y de radioprotección.
3. Reportar al Ministerio de Salud Pública y Protección Social la información sobre registros del Talento Humano en Salud.
4. Enviar al Ministerio de Salud Pública y Protección Social, informe Inmestral sobre licencias de salud ocupacional otorgadas.
5. Elaborar relación para el suministro de carnés del personal registrado e inscrito
6. Realizar actividades concernientes al funcionamiento del Consejo Seccional de Seguridad Social en Salud
7. Alimentar bases de datos para ser publicadas en la página web de la Secretaría de Salud.
8. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
9. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión
10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Archivística y gestión documental
5. Normatividad de control disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller	6 meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 407 GRADO: 01)	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Clasificar documentos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
 2. Atender los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos
 3. Proyectar oficios, actas, memorandos y correspondencia en general.
 4. Realizar labores de recepción y brindar atención oportuna y de calidad a los usuarios
 5. Elaborar las certificaciones para el trámite del bono pensional de los trabajadores de la Administración Central y de los institutos liquidados.
 6. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
 7. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
 8. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión.
 9. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

- V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**
1. Estructura del estado
 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
 3. Manejo de herramientas ofimáticas
 4. Archivística y gestión documental
 5. Normatividad de control disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
--	--------------

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller	6 meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (CÓDIGO: 470 GRADO: 01)	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	470
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	29
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de apoyo administrativo y logístico en la dependencia a la cual se asigne.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de Aseo, de traslado de muebles, enseres y equipos y otras de naturaleza similar.
2. Recibir y entregar correspondencia y responder por los documentos que le sean confiados.
3. Apoyar labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
4. Realizar labores de recepción y brindar atención oportuna y de calidad a los usuarios.
5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a redes de luz, agua, instalaciones, elevadores, aires acondicionados, red de voz y datos.
6. Efectuar reparaciones a sistemas de tuberías de aguas blancas y negras.
7. Realizar labores relacionadas con el control del uso adecuado de ascensores.
8. Operar y responder por el buen uso de elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
9. Brindar apoyo logístico en las actividades desarrolladas por la dependencia.
10. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
11. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión.
12. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Archivística y gestión documental
5. Normatividad de control disciplinario



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación de Meta Administración Central

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Básica primaria	6 meses de experiencia laboral
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (CÓDIGO: 470 GRADO: 01)	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	470
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	10
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo, manuales o tareas de simple ejecución	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y entregar correspondencia y responder por los documentos que le sean confiados 2. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran. 3. Realizar labores de recepción y brindar atención oportuna y de calidad a los usuarios. 4. Operar y responder por el buen uso de elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas. 5. Brindar apoyo logístico en las actividades desarrolladas por la dependencia. 6. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 7. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión 8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Archivística y gestión documental 5. Normatividad de control disciplinario 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Básica primaria	6 meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (CÓDIGO: 470 GRADO: 01)	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	470
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
TIPO DE VINCULACION:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. AREA FUNCIONAL:

PLANTA GLOBAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de apoyo administrativo y logístico en la dependencia a la cual se asigne.

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Ejecutar labores de Aseo, de traslado de muebles, enseres y equipos y otras de naturaleza similar
 2. Recibir y entregar correspondencia y responder por los documentos que le sean confiados.
 3. Apoyar labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres
 4. Realizar labores de recepción y brindar atención oportuna y de calidad a los usuarios.
 5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a redes de luz, agua, instalaciones, elevadores, aires acondicionados, red de voz y datos.
 6. Efectuar reparaciones a sistemas de tuberías de aguas blancas y negras.
 7. Realizar labores relacionadas con el control del uso adecuado de ascensores.
 8. Operar y responder por el buen uso de elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
 9. Brindar apoyo logístico en las actividades desarrolladas por la dependencia.
 10. Cumplir las directrices del sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento
 11. Realizar acciones para garantizar la organización, protección y conservación del archivo de gestión
 12. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del estado



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

2.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3.	Manejo de herramientas ofimáticas
4.	Archivística y gestión documental
5.	Normatividad de control disciplinario
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
EDUCACIÓN: Terminación y aprobación de educación básica primaria	6 meses de experiencia laboral

ARTICULO SEGUNDO: El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los demás decretos expedidos por la Gobernación del Meta, administración central, sobre el tema.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

19 JUN 2019

Dado en Villavicencio a los,


HARVEY VIDAL TELLEZ OSORIO
 Gobernador (e)

Proyectó: Romulo Muñoz

Revisó: 

Contenido

GOBERNADOR (A) - DESPACHO DEL GOBERNADOR (CÓDIGO: D01).....	2
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA PRIVADA (CÓDIGO: 020 GRADO: 03).....	3
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA JURÍDICA (CÓDIGO: 020 GRADO: 03).....	5
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE COMUNICACIONES (CÓDIGO: 020 GRADO: 03) ...	7
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (CÓDIGO: D20 GRADO: 03).....	9
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO (CÓDIGO: D20 GRADO: 03).....	12
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA SOCIAL (CÓDIGO: 020 GRADO: 03).....	14
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO: 020 GRADO: 03).....	16



DECRETO No. 02 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE LA MUJER, LA FAMILIA Y LA EQUIDAD DE GÉNERO (CÓDIGO: 020 GRADO: 03) 18
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD (CÓDIGO: 020 GRADO: 03) 20
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE AMBIENTE (CÓDIGO: 020 GRADO: 03)..... 22
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA (CÓDIGO: 020 GRADO: 03)..... 24
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (CÓDIGO: 020 GRADO: 03) 26
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO: 020 GRADO: 03) 28
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ (CÓDIGO: 020 GRADO: 03)..... 31
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE VIVIENDA (CÓDIGO: 020 GRADO: 03) 33
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO: 020 GRADO: 03) 35
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO: 020 GRADO: 03)..... 38
DIRECTOR - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO: 055 GRADO: 03)..... 40
GERENTE- CENTRO DE DESARROLLO HUMANO PARA LA COMPETENCIA - IRACÁ (CÓDIGO: 039 GRADO: 03)..... 42
JEFE DE OFICINA - PROTOCOLO (CÓDIGO: 006 GRADO: 03) 44
JEFE DE OFICINA - CONTROL INTERNO (CÓDIGO: 006 GRADO: 03) 45
JEFE DE OFICINA - CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (CÓDIGO: 006 GRADO: 03) 48
DIRECTOR TÉCNICO - DIRECCIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CÓDIGO: 009 GRADO: 03)..... 49
DIRECTOR TÉCNICO - DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CÓDIGO: 009 GRADO: 03)..... 51
GERENTE - GERENCIA DE ASUNTOS JUDICIALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS - SECRETARÍA JURÍDICA (CÓDIGO: 039 GRADO: 02) 53
GERENTE - GERENCIA DE ASUNTOS CONTRACTUALES (CÓDIGO: 039 GRADO: 02)..... 55
GERENTE - GERENCIA DE CONCEPTOS Y ASISTENCIA JURÍDICA TERRITORIAL - SECRETARÍA JURÍDICA (CÓDIGO: 039 GRADO: 01) 57
GERENTE - GERENCIA DE REDES SOCIALES Y TELEVISIÓN - SECRETARÍA DE COMUNICACIONES (CÓDIGO: 039 GRADO: 01) 59
GERENTE - GERENCIA DE RADIO - SECRETARÍA DE COMUNICACIONES (CÓDIGO: 039 GRADO: 01) 61
GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO RURAL - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (CÓDIGO: 039 GRADO: 01) 62



DECRETO No. 02 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (CÓDIGO: 039 GRADO: 01).....	64
GERENTE - GERENCIA DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y COOPERACIÓN - SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO (CÓDIGO: 039 GRADO: 01).....	66
GERENTE - GERENCIA DE INDUSTRIA, EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO - SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO (CÓDIGO: 039 GRADO: 01).....	68
GERENTE - GERENCIA DE ASUNTOS ÉTNICOS - SECRETARÍA SOCIAL (CÓDIGO: 039 GRADO: 01).....	70
GERENTE - GERENCIA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD - SECRETARÍA SOCIAL (CÓDIGO: 039 GRADO: 01).....	72
GERENTE - GERENCIA DE ADULTO MAYOR Y PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD - SECRETARÍA SOCIAL (CÓDIGO: 039 GRADO: 01).....	74
GERENTE - GERENCIA PLAN DE ALIMENTOS Y NUTRICIÓN - SECRETARÍA SOCIAL (CÓDIGO: 039 GRADO: 01).....	76
GERENTE - GERENCIA DE COBERTURA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO: 039 GRADO: 01).....	78
GERENTE - GERENCIA DE CALIDAD EDUCATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO: 039 GRADO: 01).....	80
GERENTE - GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO: 039 GRADO: 01).....	82
GERENTE - GERENCIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - SECRETARÍA DE GOBIERNO (CÓDIGO: 039 GRADO: 01).....	85
GERENTE - GERENCIA DE ACCIÓN COMUNAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA - SECRETARÍA DE GOBIERNO (CÓDIGO: 039 GRADO: 01).....	86
GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (CÓDIGO: 039 GRADO: 01).....	88
GERENTE - GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (CÓDIGO: 039 GRADO: 01).....	90
GERENTE - GERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO: 039 GRADO: 01).....	92
GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO: 039 GRADO: 01).....	94
GERENTE - GERENCIA DE CALIDAD, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS SERVICIOS - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO: 039 GRADO: 01).....	96
GERENTE - GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SALUD - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO: 039 GRADO: 01).....	98
GERENTE - GERENCIA DE VÍCTIMAS - SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ (CÓDIGO: 039 GRADO: 01).....	100

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS - SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ (CÓDIGO: 039 GRADO: 01) 102

GERENTE - GERENCIA DE TALENTO HUMANO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)..... 104

GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)..... 106

GERENTE - GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)..... 108

GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)..... 110

GERENTE - GERENCIA DE PRESUPUESTO - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO: 039 GRADO: 01) 112

GERENTE - GERENCIA DE CONTADURÍA - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO: 039 GRADO: 01) 114

GERENTE - GERENCIA DE TESORERÍA - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO: 039 GRADO: 01) 116

GERENTE - GERENCIA DE RENTAS - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO: 039 GRADO: 01)..... 118

GERENTE - GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO: 039 GRADO: 01) 120

GERENTE - GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y BANCO DE PROYECTOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO: 039 GRADO: 01) 122

GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO REGIONAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO: 039 GRADO: 01) 125

ASESOR - ASUNTOS ESTRATÉGICOS - DESPACHO DEL GOBERNADOR (CÓDIGO: 105 GRADO: 04)..... 127

ASESOR - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - DESPACHO DEL GOBERNADOR (CÓDIGO: 105 GRADO: 04) 128

ASESOR - DESARROLLO ECONÓMICO Y POSTCONFLICTO - DESPACHO DEL GOBERNADOR (CÓDIGO: 105 GRADO: 04)..... 130

ASESOR - ASUNTOS DE BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA - DESPACHO DEL GOBERNADOR (CÓDIGO: 105 GRADO: 03)..... 131

ASESOR - PROGRAMAS ESPECIALES - DESPACHO DEL GOBERNADOR (CÓDIGO: 105 GRADO: 03) 133

ASESOR - OFICINA DE PROTOCOLO (CÓDIGO: 105 GRADO: 03) 134

ASESOR - OFICINA DE CONTROL INTERNO (CÓDIGO: 105 GRADO: 02) 136

ASESOR - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (CÓDIGO: 105 GRADO: 02) 137

ASESOR (CÓDIGO: 105 GRADO: 02)..... 139

ASESOR - DESARROLLO AGROPECUARIO - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (CÓDIGO: 105 GRADO: 01) 140



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

ASESOR - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO: 105 GRADO: 02).....	142
ASESOR - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO: 105 GRADO: 01).....	144
ASESOR - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO: 105 GRADO: 01).....	146
ASESOR - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (CÓDIGO: 105 GRADO: 01).....	148
ASESOR - ATENCIÓN AL CIUDADANO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO: 105 GRADO: 01)	150
ASESOR - PASIVOS PRESTACIONALES - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO: 105 GRADO: 01)	151
ASESOR - GESTIÓN DOCUMENTAL - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO: 105 GRADO: 01).....	153
ASESOR - PASAPORTES - SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD (CÓDIGO: 105 GRADO: 01).....	155
ASESOR - ASUNTOS JUDICIALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA JURÍDICA {CÓDIGO: 105 GRADO: 01}.....	156
ASESOR - ANÁLISIS FINANCIERO - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO: 105 GRADO: 01).....	158
ASESOR - FISCALIZACIÓN - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO: 105 GRADO: 01).....	159
ASESOR - JURISDICCIÓN COACTIVO - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO: 105 GRADO: 01).....	161
ASESOR - POBLACIÓN AFRODESCENDIENTE - SECRETARÍA SOCIAL (CÓDIGO: 105 GRADO: 01).....	162
ASESOR - DISCAPACIDAD - SECRETARÍA SOCIAL (CÓDIGO: 105 GRADO: 01).....	164
ASESOR (CÓDIGO: 105 GRADO: 01).....	165
ASESOR - SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO (CÓDIGO: 105 GRADO: 01).....	167
ASESOR - SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO- (CÓDIGO: 105 GRADO: 01).....	169
ASESOR - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO: 105 GRADO: 01).....	171
ASESOR - SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ (CÓDIGO: 105 GRADO: 01).....	172
ASESOR - SECRETARÍA DE VIVIENDA (CÓDIGO: 105 GRADO: 01).....	174
ASESOR - GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO: 105 GRADO: 01).....	176
ASESOR - GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y BANCO DE PROYECTOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO: 105 GRADO: 01).....	177
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 222 GRADO 06).....	179
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 222 GRADO 06).....	181
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 222 GRADO 06).....	183
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 222 GRADO 06).....	186



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 222 GRADO 06) 188

SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 222 GRADO 06) 190

SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 222 GRADO 06) 192

SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 222 GRADO 06) 194

SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 222 GRADO 06) 196

GERENCIA DE RENTAS - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO 222 GRADO 05) 198

SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 222 GRADO 05) 200

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (CÓDIGO 222 GRADO 05) ... 203

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO 222 GRADO 05) 204

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 222 GRADO 05) 206

SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO 222 GRADO 05) 210

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 222 GRADO 05) 212

(CÓDIGO 222 GRADO 05) 214

(CÓDIGO 222 GRADO 05) 216

(CÓDIGO 222 GRADO 05) 218

(CÓDIGO 222 GRADO 05) 220

SECRETARÍA DE VIVIENDA (CÓDIGO 222 GRADO 05) 221

CONTROL INTERNO (CÓDIGO 222 GRADO 05) 223

SECRETARÍA DE LA MUJER, LA FAMILIA Y LA EQUIDAD DE GÉNERO (CÓDIGO 222 GRADO 05) 225

DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CÓDIGO 222 GRADO 05) 227

(CÓDIGO 222 GRADO 05) 228

SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 04) 231

SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 04) 232

SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 04) 234

SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 04) 236

SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 04) 238

SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 04) 239

SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 04) 241

SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 04) 243



DECRETO No. 302 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 GRADO 04).....	246
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 237 GRADO 04	248
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 03	250
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 03	253
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	254
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 03	257
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 03	259
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – OFICINA DE CONTROL INTERNO (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	261
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	263
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	265
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 219 GRADO 03)..	268
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ (CÓDIGO 219 GRADO 03).	269
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03	271
PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03)	274
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	276
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	278
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	280
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	282
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	283
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	285
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	287
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO 219 GRADO 03)....	289
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE HACIENDA (CÓDIGO 219 GRADO 03)	291
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	293
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	295
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE AMBIENTE (CÓDIGO 219 GRADO 03)	297
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	299

1:07

DECRETO No. 30 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

DEPARTAMENTO DEL META
M.T. 002.000.148.0

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	302
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	304
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	307
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	309
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	312
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	315
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	318
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	320
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	322
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA JURÍDICA (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	324
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA SOCIAL (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	325
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	327
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 GRADO 03).....	329
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 237 GRADO 02).....	331
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 237 GRADO 02).....	333
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 02).....	335
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ (CÓDIGO 219 GRADO 02).....	336
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO 219 GRADO 02).....	338
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - (CÓDIGO 219 GRADO 02).....	340
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 219 GRADO 02).....	341
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 GRADO 02).....	343
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (CÓDIGO 219 GRADO 02).....	345
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 GRADO 02).....	346
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 219 GRADO 02).....	348
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE VIVIENDA (CÓDIGO 219 GRADO 02).....	350
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 GRADO 01).....	351
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 GRADO 01).....	353
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 GRADO 01).....	354
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - OFICINA DE CONTROL INTERNO (CÓDIGO 219 GRADO 01).....	355

DECRETO No. 302 DE 2019



Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – [CÓDIGO 219 GRADO 01].....	357
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE HACIENDA [CÓDIGO 219 GRADO 01].....	358
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – [CÓDIGO 219 GRADO 01].....	359
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA DE COMUNICACIONES [CÓDIGO 219 GRADO 01]....	360
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 367 GRADO 06).....	362
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 367 GRADO 06),	363
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE HACIENDA [CÓDIGO 367 GRADO 06]	364
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA JURÍDICA [CÓDIGO 367 GRADO 06].....	366
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD (CÓDIGO 367 GRADO 06)	367
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 367 GRADO 06)	369
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 367 GRADO 06)	370
TÉCNICO ADMINISTRATIVO [CÓDIGO 367 GRADO 06]	371
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (CÓDIGO 367 GRADO 05)	373
TÉCNICO ADMINISTRATIVO [CÓDIGO 367 GRADO 05]	374
TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD – SECRETARÍA DE SALUD [CÓDIGO 323 GRADO 04].....	375
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE SALUD [CÓDIGO 367 GRADO 04].....	378
TÉCNICO ADMINISTRATIVO [CÓDIGO 367 GRADO 04]	379
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA DE SALUD [CÓDIGO 367 GRADO 04]	380
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN [CÓDIGO 367 GRADO 03].....	382
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN [CÓDIGO 367 GRADO 03]	384
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE COMUNICACIONES [CÓDIGO 367 GRADO 03].....	385
TÉCNICO ADMINISTRATIVO [CÓDIGO 367 GRADO 03]	387
TÉCNICO ADMINISTRATIVO [CÓDIGO 367 GRADO 03]	388
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE COMUNICACIONES [CÓDIGO 367 GRADO 02].....	390
TÉCNICO ADMINISTRATIVO [CÓDIGO 367 GRADO 02]	391
TÉCNICO OPERATIVO – SECRETARÍA DE SALUD [CÓDIGO 314 GRADO 01].....	392
TÉCNICO OPERATIVO – SECRETARÍA DE SALUD [CÓDIGO 314 GRADO 01].....	394
TÉCNICO OPERATIVO – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN [CÓDIGO 314 GRADO 01].....	395
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE COMUNICACIONES [CÓDIGO 367 GRADO 01].....	398
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE COMUNICACIONES [CÓDIGO 367 GRADO 01].....	399



DECRETO No. 30 DE 2019

Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO 367 GRADO 01)	400
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 367 GRADO 01)	402
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 367 GRADO 01)	403
CONDUCTOR MECÁNICO (CÓDIGO: 482 GRADO: 05)	404
CONDUCTOR MECÁNICO (CÓDIGO: 482 GRADO: 05)	405
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE COMUNICACIONES (CÓDIGO: 407 GRADO: 05)	407
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 407 GRADO: 05)	408
SECRETARIO EJECUTIVO (CÓDIGO: 425 GRADO: 05)	409
SECRETARIO EJECUTIVO (CÓDIGO: 425 GRADO: 05)	410
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 407 GRADO: 04)	411
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 407 GRADO: 03)	412
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 407 GRADO: 03)	413
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 407 GRADO: 02)	414
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (CÓDIGO: 407 GRADO: 02)	415
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (CÓDIGO 407 GRADO 02)	416
AUXILIAR AREA DE LA SALUD – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO: 412 GRADO: 02)	417
SECRETARIO (CÓDIGO: 440 GRADO: 02)	418
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (CÓDIGO: 470 GRADO 02)	419
AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO: 412 GRADO: 01)	420
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO: 407 GRADO: 01)	422
SECRETARIO (CÓDIGO: 440 GRADO: 01)	423
SECRETARIO EJECUTIVO (CÓDIGO: 425 GRADO: 01)	424
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE SALUD (CÓDIGO: 407 GRADO: 01)	425
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 407 GRADO: 01)	426
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (CÓDIGO: 470 GRADO 01)	427
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (CÓDIGO: 470 GRADO: 01)	428
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (CÓDIGO: 470 GRADO: 01)	429





Por medio del cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL META

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial las que le confiere el numeral 7 del Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 785 de 2005, El Decreto 1083 de 2015, e Decreto 815 de 2018, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto No. 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

Que el Decreto No. 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.4.9 establece las disciplinas académicas o profesiones para el ejercicio de los empleos.

Que el Decreto No. 815 de 2018, establece las competencias comunes para los servidores públicos y comportamentales por nivel jerárquico y el plazo para que las entidades territoriales actualicen el manual de funciones.

Que mediante Ordenanza 995 de 2018, se modifica la Estructura Organizacional del nivel central del Departamento del Meta y se determinan las funciones de sus dependencias

Que una vez revisada la información cargada en el aplicativo SIMO Sistema para la Igualdad. El Mérito y la Oportunidad se evidenció en los requisitos de formación académica, número de cargos (6) profesionales universitarios código 219 grado 03, planta global, se exige en la primera opción título de posgrado en la modalidad de especialización, requisito que se debe aplicar solo en la alternativa

Se hace necesario ajustar el decreto No. 302 de junio 19 de 2019 manual de funciones y competencias laborales de la Gobernación del Meta Administración Central para el empleo Profesional Universitario código 219 grado 03.

En mérito de lo expuesto.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central así

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 GRADO 03)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03



DECRETO No. 29 DE 2010

Por medio del cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

NUMERO DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACIÓN:	

II. ÁREA FUNCIONAL:

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular e implementar planes, programas, proyectos de la dependencia a la cual se asigne.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planificación de acciones planes, programas, proyectos de la dependencia.
2. Proyectar desarrollar y recomendar las acciones para el logro de objetivos y metas propuestas en la dependencia.
3. Apoyar la formación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores
4. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
5. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
6. Administrar, alimentar o implementar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de información
7. Realizar asistencia técnica y seguimiento a los municipios del departamento, en temas que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña su labor.
8. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenece.
9. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
10. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
11. Dar aplicabilidad al sistema Integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
12. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional del Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Formación y Evaluación de Proyectos
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Tecnologías de la Información
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



DECRETO No. 429 DE 2019

Por medio del cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN. Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en psicología, trabajo social administración.	30 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN. Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en psicología, trabajo social administración.	6 meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

ARTICULO SEGUNDO: El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente el decreto 302 de junio 19 de 2019, expedido por la Gobernación del Meta, administración central, sobre el tema.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Villavicencio a los 8 de septiembre de 2019


MARCELA AMAYA GARCÍA
Gobernadora

Proyectó: Romulo Muñoz 

Revisó: Gina García 



Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 302 de junio 19 de 2019 Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación del Meta Administración Central:

EL GOBERNADOR ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DEL META

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial las que le confiere el numeral 7 del Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 785 de 2005, El Decreto 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018: y

CONSIDERANDO

1. Que mediante Decreto No. 302 de junio 19 de 2019 se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central.
2. Que en el manual de funciones y competencias laborales de la Gobernación del Meta, se encuentran tres (3) cargos de profesional universitario código 219 grado 01 adscritos a la planta global que dentro de sus funciones tienen la realización de labores de administración y coordinación de la Granja IRACA.
3. Que debido a la complejidad y responsabilidad en el manejo de la granja IRACA se necesita un profesional con mayores requisitos de estudio y experiencia que se pueda encargar de su coordinación, para lo cual es necesario modificar el área funcional, el propósito, funciones y requisitos de educación y experiencia de un cargo de profesional universitario código 219 grado 02.
4. De esta manera los tres (3) cargos de profesional universitario código 219 grado 01 adscritos a la planta global, que dentro de sus funciones tienen la realización de labores en la granja de IRACA, se les deberá modificar parcialmente las funciones.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para tres (3) cargos de profesional universitario código 219 grado 01 de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 GRADO 01)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	3
DÉPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
PLANTA GLOBAL	



DECRETO N.º 701 DE 2019

Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 302 de junio 19 de 2019
Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación del Meta
Administración Central

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación e implementación de planes, programas, proyectos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer parte del equipo planificador de acciones, planes, programas, proyectos de la dependencia 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones para el logro de objetivos y metas propuestas en la dependencia. 3. Realizar apoyo a la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores. 4. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo. 5. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo. 6. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca. 7. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo. 8. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 9. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del estado 2. Plan Nacional del Desarrollo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Contratación Estatal 5. Formulación y Evaluación de Proyectos 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Tecnologías de la Información 8. Gestión del Conocimiento e Innovación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de Administración, Economía.	



DECRETO N.º 07 DE 2019

Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 302 de junio 19 de 2019
Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación del Meta
Administración Central

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	
---	--

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de un (1) cargo de profesional universitario código 219 grado 02 de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 GRADO 02)	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la coordinación operativa de la Granja IRACA en San Martín Meta	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planificación de acciones, planes, programas, proyectos a implementar en la Granja IRACA. 2. Realizar registro de novedades y acciones. 3. Realizar actividades en la Granja IRACA, según su competencia. 4. Hacer seguimiento a convenios o actividades desarrolladas en la Granja, con instituciones, empresas y organismos gubernamentales. 5. Hacer seguimiento a inventario de maquinaria, cultivos y animales de la Granja IRACA. 6. Realizar apoyo a la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores. 7. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo. 8. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenece. 9. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo. 10. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. 11. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1.	Estructura y administración del estado
2.	Plan Nacional del Desarrollo



Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 302 de junio 19 de 2019
 Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación del Meta
 Administración Central

3.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4.	Contratación Estatal
5.	Formulación y Evaluación de Proyectos
6.	Sistema Integrado de Gestión
7.	Tecnologías de la Información
8.	Gestión del Conocimiento e Innovación
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 Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el área del conocimiento de agronomía, veterinaria y afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	24 meses de experiencia profesional
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el área del conocimiento de agronomía, veterinaria y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTÍCULO CUARTO: Los demás artículos del decreto 302 de 2019 y decreto 429 de 2019 se mantienen vigentes

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

16 JUL 2019

Dado en Villavicencio a los,


EDUARDO GONZALEZ PARDO
 Gobernador (E)

Proyecto: Romulo Muñoz 

Revisó: Elina García 

TERRITORIAL

2019



Anexo

POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LAS PLANTAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES QUE HACEN PARTE DE LA CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019 - II



CONTENIDO

PREÁMBULO.....	4
1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES.....	4
1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones.....	4
1.2. Procedimiento de inscripción.....	5
1.2.1. Registro en el SIMO	5
1.2.2. Consulta de la OPEC	5
1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar	6
1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado.....	6
1.2.5. Pago de Derechos de participación	6
1.2.6. Formalización de la inscripción.....	7
2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.....	8
2.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes	8
2.1.1. Definiciones.....	8
2.1.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes	10
2.1.2.1. Certificación de la Educación.....	10
2.1.2.2. Certificación de la Experiencia	12
2.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes.....	14
2.3. Publicación de resultados de la VRM	15
2.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM.....	15
2.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos.....	16
3. PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.....	16



3.1.	Citación a Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales.....	17
3.2.	Ciudades para la presentación de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales	17
3.3.	Publicación de resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales	17
3.4.	Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales	17
3.5.	Resultados definitivos de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales	18
4.	PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES	18
4.1.	Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes	19
4.2.	Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes	21
4.3.	Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes	23
4.4.	Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes	23
4.5.	Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes	24
5.	CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES	24



PREÁMBULO

El presente Anexo hace parte integral de los Acuerdos de la Convocatoria Territorial 2019 - II. Contiene las especificaciones técnicas adicionales a las establecidas en tales Acuerdos para participar en el correspondiente proceso de selección. Los aspectos normativos que rigen cada una de sus etapas, pueden ser consultados en el respectivo Acuerdo.

1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES

1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones

Los aspirantes a participar en el presente proceso de selección deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar su trámite de inscripción:

- a) La inscripción a este proceso de selección se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual en el aplicativo SIMO, disponible en la página web www.cnsc.gov.co.
- b) Es exclusiva responsabilidad de los aspirantes consultar los empleos a proveer mediante el presente proceso de selección, a partir de la fecha de entrada en vigencia de la Etapa de Divulgación de la OPEC (artículo 9° del Acuerdo de Convocatoria).
- c) Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones establecidas para este proceso de selección, en concordancia con las disposiciones contenidas en el numeral 4, de los *Requisitos Generales de Participación*, del artículo 7 de los Acuerdos que lo regulan.
- d) Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial para este proceso de selección, es la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, por lo tanto, deberá consultarla permanentemente. De igual forma, la CNSC podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con este proceso de selección a través del correo electrónico personal que obligatoriamente deben registrar en dicho aplicativo (evitando en lo posible registrar correos institucionales), en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004. Así mismo, el aspirante acepta que la comunicación y notificación de las situaciones o actuaciones administrativas que se generen en desarrollo de este proceso de selección, de conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC las realice mediante SIMO y/o el correo electrónico registrado en este aplicativo.
- e) Inscribirse en este proceso de selección no significa que el aspirante haya superado el concurso. Los resultados obtenidos en las diferentes pruebas serán el único medio para determinar el mérito y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en el Acuerdo de Convocatoria.
- f) Durante el proceso de selección los aspirantes podrán, bajo su exclusiva responsabilidad, actualizar en SIMO datos personales como ciudad de residencia, dirección, número de teléfono, con excepción del correo electrónico y número de cédula registrados en su inscripción, datos que



son inmodificables directamente por el aspirante y que sólo se actualizarán previa solicitud del mismo adjuntando copia de su cédula de ciudadanía.

1.2. Procedimiento de inscripción

Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar en SIMO el siguiente procedimiento, el cual debe cumplir a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el “*Manual de Usuario – Módulo Ciudadano – SIMO*”, publicado en la página web www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO, en el menú “*Información y Capacitación*”, opción “*Tutoriales y Videos*”.

1.2.1. Registro en el SIMO

El aspirante debe verificar si se encuentra ya registrado en el SIMO. Si no se encuentra registrado, debe hacerlo, en la opción “*Registrarse*”, diligenciando todos los datos solicitados por el sistema en cada uno de los puntos del formulario denominado “*Registro de Ciudadano*”. Se precisa que el registro en el SIMO se realiza por una única vez.

Una vez registrado, debe ingresar a la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia y otros documentos que considere y sean necesarios, los cuales le servirán para la Verificación de los Requisitos Mínimos, en adelante VRM, y para la Prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección. Cada documento cargado en SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.

El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, con el fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

1.2.2. Consulta de la OPEC

El aspirante registrado en SIMO debe ingresar al aplicativo, revisar los empleos ofertados en el presente proceso de selección y verificar para cuales cumple los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo de Convocatoria y los requisitos exigidos para los mismos, los cuales se encuentran definidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, transcritos en la correspondiente OPEC, documentos que se publicarán en la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

Si no cumple con los requisitos de ningún empleo o con alguno de los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo de Convocatoria, el aspirante no debe inscribirse.



1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar

Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como “*Favoritos*”, luego seleccionar y confirmar el empleo por el que va a concursar, teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo, toda vez que la aplicación de las pruebas escritas para todos los empleos ofertados con esta convocatoria se realizará en la misma fecha y a la misma hora.

1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado

SIMO mostrará los datos básicos y los documentos de formación, experiencia y otros que el aspirante tiene registrados en el sistema al momento de su inscripción. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada. Igualmente, debe verificar que los documentos registrados en el aplicativo sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo seleccionado y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

Para continuar con el siguiente paso (pago de Derechos de participación), el aspirante debe seleccionar, entre las opciones establecidas en el numeral 3.2 del presente Anexo, la ciudad de presentación de las pruebas a aplicar en este proceso de selección, listado de lugares igualmente publicado en SIMO.

1.2.5. Pago de Derechos de participación

El aspirante debe realizar el pago de los Derechos de participación solamente para el empleo por el cual va a concursar en el presente proceso de selección. No es posible realizar pagos para más de un empleo de este concurso, toda vez que la aplicación de las pruebas escritas para todos los empleos ofertados con esta convocatoria, como se dijo anteriormente, se realizará en la misma fecha y a la misma hora. Efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante.

El pago de los Derechos de participación se debe realizar en el banco que para el efecto disponga la CNSC, bien sea online por PSE o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca dicho banco, opciones que SIMO habilitará al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleo de interés del aspirante, así:

- a) Si el aspirante realiza el pago por la opción online por PSE, el sistema abrirá una ventana emergente con el listado de los bancos para pagar. Una vez realizada la transacción, SIMO enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del pago.
- b) Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el banco, SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o impresora de alta resolución, con el cual deberá realizar el pago en cualquiera de las sucursales del banco, por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones.



El aspirante debe tener en cuenta que sólo con el pago no queda inscrito. Debe continuar con el procedimiento de formalizar la inscripción.

1.2.6. Formalización de la inscripción

Una vez realizado el pago y confirmado por el banco, el aspirante debe verificar que los documentos registrados en SIMO son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, documentos que van a ser tenidos en cuenta para la VRM y para la Prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección. Realizada esta verificación, debe proceder a formalizar su inscripción, seleccionando en el aplicativo la opción “*INSCRIPCIÓN*”. SIMO generará un “*Reporte de inscripción*”, información que podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario y contraseña.

Si el aspirante escoge la opción de pago online por PSE, la opción “*INSCRIPCIÓN*” se habilitará de inmediato. Si escoge la opción de pago por ventanilla en el banco, la opción “*INSCRIPCIÓN*” se habilitará dos (2) días hábiles después de realizar el pago.

Luego de formalizada la inscripción, la misma no podrá ser anulada, ni se podrá modificar el empleo para el cual se inscribió el aspirante. Lo que si puede hacer es actualizar, modificar, reemplazar, adicionar o eliminar la información y/o los documentos registrados en el aplicativo para participar en el presente proceso de selección, únicamente hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la Etapa de Inscripciones, siguiendo la siguiente ruta en SIMO: *Panel de control -> Mis Empleos -> Confirmar empleo -> “Actualización de Documentos”*. El sistema generará una nueva *Constancia de Inscripción* con las actualizaciones realizadas.

Una vez se cierre la Etapa de Inscripciones, el aspirante no podrá modificar, reemplazar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección. Es decir, participará en este proceso de selección con los documentos que tenga registrados en el aplicativo hasta la fecha del cierre de inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a esta fecha sólo serán válidos para futuros procesos de selección.

Si al finalizar la Etapa de Inscripciones, el aspirante pagó el Derecho de participación para algún empleo y no formalizó la inscripción, el sistema automáticamente realizará su inscripción a tal empleo. Si el aspirante pagó los Derechos de participación para más de un empleo y no formalizó su inscripción, será inscrito al último seleccionado y todos los documentos que tenga registrados al momento le serán asociados a dicha inscripción.



2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

2.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las definiciones y condiciones contenidas en el presente Anexo para la documentación que registre el aspirante en SIMO para su inscripción en el presente proceso de selección, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la Etapa de VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes.

Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley (por ejemplo, Comisarios de Familia, Agentes de Tránsito o Inspectores de Policía, que tienen los requisitos mínimos establecidos en las Leyes 1098 de 2006 y 1310 de 2009, respectivamente), se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.3.6).

2.1.1. Definiciones

Para todos los efectos de este proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994, artículo 1).
- b) **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10).
- c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de *certificados de aptitud ocupacional*. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica.

- **Programas de Formación Laboral:** Tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima



de seiscientas (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- **Los Programas de Formación Académica:** Tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la Educación Formal Básica y Media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

d) **Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

e) **Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC:** Contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (Decreto 1083 de 2015, artículo **2.2.3.5**).

f) **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (**Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11**).

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

g) **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (**Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11**).



h) Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (**Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11**).

i) Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva Formación Profesional, Tecnológica o Técnica Profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo (**Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11**).

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la Experiencia Profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional, de conformidad con la Ley 1164 de 2007.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería, la Experiencia Profesional se computará de la siguiente manera:

- Si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003, la Experiencia Profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico respectivo.

- Si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003, la Experiencia Profesional se computará a partir de la fecha de expedición de la Matrícula Profesional.

- Si el empleo ofertado establece como requisito de Estudios, además de la Ingeniería y afines, otros Núcleos Básicos del Conocimiento, la Experiencia Profesional para ese empleo se computará a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior o de la fecha del respectivo diploma.

j) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva Formación Profesional, Tecnológica o Técnica Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

2.1.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

2.1.2.1. Certificación de la Educación

Los Estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.



Teniendo en cuenta que la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente es un requisito de ley indispensable para el ejercicio de la profesión y no para la participación en el presente proceso de selección, su presentación se requerirá al momento del nombramiento en periodo de prueba. Sin embargo, para las profesiones relacionadas con el Área de la Salud e Ingenierías, su presentación es requisito indispensable para la contabilización de la Experiencia Profesional, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

En los casos en que se requiera acreditar la Tarjeta o Matrícula Profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses antes del día en que quedó formalizada la inscripción, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula Profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

A continuación se precisan los requerimientos de la documentación aportada para valorar la Educación:

a) **Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez estar apostillados o legalizados y traducidos al idioma Español, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución No. 10547 del 14 de diciembre de 2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

b) **Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** Las instituciones autorizadas para prestar el Servicio Educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano solamente expedirán los siguientes *certificados de aptitud ocupacional*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994:

- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el Programa registrado de Formación Laboral.

- **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un Programa de Formación Académica debidamente registrado (Decreto 4904



de 2009, artículo 1, numeral 3.3, compilado en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

En los términos del **artículo 2.2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el artículo 10 del Decreto Ley 785 de 2005**, estos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad.
- Nombre y contenido del programa.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas. Cuando se exprese en días, deberá señalarse el número total de horas por día.

c) **Certificaciones de la Educación Informal.** La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

Se exceptúan los cursos de inducción, de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Las certificaciones deberán contener mínimo lo siguiente:

- Nombre o razón social de la entidad o institución.
- Nombre del evento.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

En la prueba de Valoración de Antecedentes sólo se tendrá en cuenta la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal relacionadas con las funciones del respectivo empleo y serán puntuadas conforme a lo establecido el acápite de Valoración de Antecedentes del presente Anexo.

2.1.2.2. Certificación de la Experiencia

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta (**artículos 2.2.2.3.8, 2.2.3.4 y 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, artículo 12**):

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados con fechas de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión “actualmente”.



- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca.

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente *Experiencia Laboral* o *Profesional*, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por la autoridad competente o quienes hagan sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

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

La experiencia acreditada mediante Contratos de Prestación de Servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el Acta de Liquidación o Terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como “dedicación parcial”) y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Para la contabilización de la *Experiencia Profesional* a partir de la fecha de terminación y aprobación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pènsum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la Salud e Ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Anexo.

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

- Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección.



- Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 10547 de 14 de diciembre de 2018, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Las certificaciones expedidas por las entidades podrán contener los parámetros establecidos en los modelos propuestos por la CNSC, los cuales podrán ser consultados en el link <https://www.cnsc.gov.co/index.php/criterios-y-doctrina/doctrina>.

2.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los documentos que se deben adjuntar escaneados en SIMO, tanto para la VRM como para la Prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

- a) Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras.
- b) Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, conforme a los requisitos de Estudio exigidos para ejercer el empleo al cual aspira, y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos establecidos en los numerales **2.1.2.1** y **2.1.2.2** del presente Anexo.
- c) Certificación de terminación y aprobación de materias del programa cursado, expedida por la respectiva institución educativa, en los casos en que éste sea el requisito mínimo de Estudio que exige el empleo a proveer, el cual también se puede acreditar con el correspondiente título o acta de grado.
- d) Si el aspirante pretende que se le contabilice la *Experiencia Profesional* a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, deberá adjuntar la correspondiente certificación, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación de la totalidad del pènsum académico de dicho programa.
- e) En los casos en que el aspirante pretenda que en la *Prueba de Valoración de Antecedentes* se valoren en el *Factor Educación* los estudios adicionales al requisito mínimo realizados, para los cuales aún no cuenta con los respectivos títulos o actas de grado, deberá adjuntar la correspondiente certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el pènsum académico del programa cursado, expedida por la institución educativa competente, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.
- f) Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.



- g) Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.
- h) Cuando el empleo requiera para su ejercicio la acreditación de la Licencia de Conducción, la misma debe aportarse teniendo en cuenta que se encuentre vigente y escaneada por las dos caras para la respectiva validación.
- i) Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo para el cual se inscribe el aspirante y aquéllos que considere deben ser tenidos en cuenta para la Prueba de Valoración de Antecedentes.

El cargue de la anterior documentación es una obligación exclusiva del aspirante y se realizará únicamente en el SIMO. La misma podrá ser modificada hasta antes del cierre de la Etapa de Inscripciones que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad, no serán objeto de análisis para la VRM ni para la Prueba de Valoración de Antecedentes.

Cuando el aspirante no presente debidamente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, se entenderá que desiste de participar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

Los aspirantes varones que queden en lista de elegibles y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, deberán acreditar su situación militar de conformidad con la normatividad vigente.

2.3. Publicación de resultados de la VRM

Los resultados de la VRM serán publicados en la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, Convocatoria Territorial **2019 – II**, y/o en la página de la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

Para conocer estos resultados, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.

2.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM

Las reclamaciones contra los resultados de la VRM se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas por la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia



T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Las respuestas a estas reclamaciones serán comunicadas a los participantes en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y deberán ser consultadas en el SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

Contra la decisión que resuelva estas reclamaciones no procede ningún recurso.

2.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos

Los resultados definitivos de *Admitidos* y *No admitidos* para el empleo al que están inscritos los aspirantes serán publicados en la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

3. PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

Estas pruebas tratan sobre competencias que pueden ser evaluadas mediante instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

- a) **La Prueba sobre Competencias Funcionales** mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.
- b) **La Prueba sobre Competencias Comportamentales** mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

Con relación a estas pruebas es importante que los aspirantes tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se aplicarán en la misma fecha y a la misma hora, en las ciudades que se indican en el numeral **3.2** del presente Anexo.
- Se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.



- Todos los aspirantes admitidos en la Etapa de VRM serán citados a los sitios de aplicación, en la fecha y hora que informe la CNSC por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través de la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.
- De conformidad con el artículo 16 del Acuerdo de Convocatoria, los aspirantes que no obtengan el “PUNTAJE MINIMO APROBATORIO” en la Prueba sobre Competencias Funcionales, que es *Eliminatoria*, no continuarán en el proceso de selección y, por tanto, serán excluidos del mismo.

3.1. Citación a Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales

La CNSC y/o la universidad o institución de educación superior que se contrate para realizar esta etapa del proceso de selección, informarán en su sitio web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de VRM deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de estas pruebas.

Igualmente, estos aspirantes deben revisar la *Guía de orientación* para la presentación de estas pruebas, la cual se publicará en los mismos medios indicados anteriormente.

3.2. Ciudades para la presentación de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales

Las siguientes son las ciudades establecidas para la presentación de estas pruebas: Bogotá, D.C., Barranquilla (Atlántico), San José de Cúcuta (Norte de Santander), Pereira (Risaralda), Villavicencio (Meta) y Zipaquirá (Cundinamarca).

3.3. Publicación de resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales

Se realizará en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO.

3.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, lo citará para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.



El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiendo que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días para completar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación, se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normatividad vigente.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la respuesta a la reclamación presentada.

3.5. Resultados definitivos de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales

Los resultados definitivos de cada una de estas pruebas, se publicarán en la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

4. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

Esta prueba se aplica con el fin de valorar la *Educación* y la *Experiencia* acreditadas por el aspirante, **adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer**. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la *Prueba Eliminatoria* (Prueba sobre Competencias Funcionales).

Para efectos de esta prueba, en la valoración de la *Educación* se tendrán en cuenta los *Factores de Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal*, relacionadas con las funciones del empleo para el cual el aspirante concursa. Con relación a los *Factores de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal* se valorarán



solamente las certificaciones de los programas o cursos realizados en los últimos diez (10) años, contados desde la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones.

Para valorar la *Experiencia* se tendrán en cuenta los *Factores de Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada*, como se especifica más adelante.

En consideración a que la Valoración de Antecedentes es una prueba clasificatoria, las equivalencias establecidas en los respectivos Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos convocados en este proceso de selección, transcritas en la OPEC, sólo serán aplicadas en la Etapa de VRM y, por consiguiente, los documentos adicionales a los requisitos mínimos exigidos para estos empleos, sean de Educación o de Experiencia, aportados por el aspirante en SIMO, se evaluarán en su correspondiente Factor de Valoración de Antecedentes, lo que significa que no podrán ser utilizados como equivalencias en la prueba en mención.

Los puntajes máximos a asignar a cada uno de los *Factores de Evaluación* de esta prueba son los siguientes:

FACTORES DE EVALUACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Puntaje Máximo	30	20	30	5	10	5	100

FACTORES DE EVALUACIÓN PROFESIONAL UNIVERSITARIO	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Puntaje Máximo	30	30	20	5	10	5	100

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Relacionada</i>	<i>Experiencia Laboral</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Puntaje Máximo	30	20	20	5	10	15	100

4.1. Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes

Para la valoración en esta prueba de la *Educación adicional al requisito mínimo de Educación exigido para el empleo a proveer*, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en el anterior numeral de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación.



PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Educación Formal		Educación Informal		Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)		Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Títulos (1)	Puntaje	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Doctorado ^o	30	24-39	1	1	5	1 o más	5
Maestría		40-55	3	2 o más	10		
Especialización	15	56 o más	5				
Profesional	20						

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsun académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Educación Formal		Educación Informal		Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)		Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Títulos (1)	Puntaje	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Doctorado ^o	20	24-39	1	1	5	1 o más	5
Maestría		40-55	3	2 o más	10		
Especialización	10	56 o más	5				
Profesional	15						

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsun académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.

NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL

Educación Formal		Educación Informal		Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)		Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Títulos (1)	Puntaje	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Tecnológica	20	24-39	1	1 o más	10	1	10
Técnica Profesional	15	40-55	3			2 o más	15
Especialización Tecnológica	10	56 o más	5				
Especialización Técnica Profesional	5						

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsun académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.

Adicionalmente, para los Niveles Técnico y Asistencial, en el *Factor de Educación Formal*, se valorará también la *Educación Formal No Finalizada* relacionada con las funciones del empleo a proveer, así:



NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL		
Nivel de Formación	Puntaje por semestre aprobado (1)	Puntaje máximo obtenible
Profesional	2,5	20
Tecnológica	3	18
Técnica Profesional	3	12
Especialización Tecnológica	4	8
Especialización Técnica Profesional	2	4

(1) Debidamente certificados por la respectiva institución educativa. En todos los casos, la institución educativa que expide la certificación, para que sea válida para los efectos de esta prueba, debe expresarla en semestres académicos.

4.2. Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes

Para la valoración en esta prueba de la *Experiencia adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido para el empleo a proveer*, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en el numeral 4 de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación. Esta Experiencia se contabilizará en meses con fracción de dos decimales truncados.

En todos los casos, la correspondiente puntuación se realizará con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

a) Profesional Especializado

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia de esta denominación de empleos, la escala de calificación será de cero (0,00) a treinta (30,00) puntos para la *Experiencia Profesional Relacionada* y de cero (0,00) a veinte (20,00) puntos para la *Experiencia Profesional*.

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.
25 o más meses	$Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).



EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 20.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 20.
25 o más meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 20.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

b) Profesional Universitario

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia de esta denominación de empleos, la escala de calificación será de cero (0,00) a treinta (30,00) puntos tanto para la *Experiencia Profesional Relacionada* como para la *Experiencia Profesional*.

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.
25 o más meses	$Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 30.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 30.
25 o más meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 30.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).



c) Niveles Técnico y Asistencial

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia de los empleos de estos niveles jerárquicos, la escala de calificación será de cero (0,00) a treinta (30,00) puntos para la *Experiencia Relacionada* y de cero (0,00) a veinte (20,00) puntos para la *Experiencia Laboral*.

EXPERIENCIA RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje Experiencia Relacionada = Total de meses acreditados * \left(\frac{30}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Relacionada, el cual es 30.
De 13 a 24 meses	$Puntaje Experiencia Relacionada = Total de meses acreditados * \left(\frac{30}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Relacionada, el cual es 30.
25 o más meses	$Puntaje Experiencia Relacionada = Total de meses acreditados * \left(\frac{30}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Relacionada, el cual es 30.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje Experiencia Laboral = Total de meses acreditados * \left(\frac{20}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Laboral, el cual es 20.
De 13 a 24 meses	$Puntaje Experiencia Laboral = Total de meses acreditados * \left(\frac{20}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Laboral, el cual es 20.
25 o más meses	$Puntaje Experiencia Laboral = Total de meses acreditados * \left(\frac{20}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Laboral, el cual es 20.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

4.3. Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Se realizará en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

4.4. Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las reclamaciones contra los resultados de esta prueba se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas



por la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la respuesta a la reclamación presentada.

4.5. Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

5. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES

Esta labor se realizará de conformidad con las disposiciones del artículo 24 del Acuerdo de Convocatoria.

Bogotá, D.C.

TERRITORIAL

2019



Guía de Orientación AL ASPIRANTE

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
¿QUÉ ES LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS?	3
¿CUÁLES SON LOS FACTORES DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS QUE SERÁN EVALUADOS?.....	5
1. FACTOR DE EDUCACIÓN.....	5
¿QUÉ SE ENTIENDE POR ESTUDIOS?.....	5
¿CÓMO SE ACREDITAN LOS ESTUDIOS?	10
¿CUÁL ES LA INFORMACIÓN QUE DEBEN TENER LOS TÍTULOS, ACTAS DE GRADO Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO?	10
Certificación de la Licencia de Conducción	12
2. FACTOR DE EXPERIENCIA	12
<i>Certificación de la experiencia</i>	13
¿SON VÁLIDAS LAS CERTIFICACIONES LABORALES EXPEDIDAS COMO INDEPENDIENTE?	15
¿SON VÁLIDAS LAS EXPERIENCIAS POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS?	15
¿QUÉ SIGNIFICA APLICAR UNA EQUIVALENCIA?.....	16
¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES CAUSAS DE INADMISIÓN?	16
a. Generales	16
b. Estudios	17
c. Experiencia	17
¿CÓMO ES EL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS?	18
¿CÓMO ES EL PROCESO DE RECLAMACIONES?	19
¿CÓMO ES EL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS?	19
CASOS ILUSTRATIVOS.....	20



INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, publicó los acuerdos y el Anexo del Acuerdo de la Convocatoria Territorial 2019-II, mediante los cuales se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente 2.012 vacantes definitivas pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de seis municipios, tres departamentos y trece entidades descentralizadas.

En el marco de ejecución de la Convocatoria en mención, la CNSC ha diseñado la presente Guía de Orientación al Aspirante para la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, que tiene como finalidad informar a los aspirantes que se inscribieron en la Convocatoria Territorial 2019-II, sobre las particularidades y la forma en que se desarrollará dicha etapa.

Como resultado del proceso que se adelanta, se establecerá si el aspirante CUMPLE o NO CUMPLE los requisitos de estudios y la experiencia mínima exigida para el empleo. En caso de que el resultado indique que el aspirante NO CUMPLE, se señalarán las razones de tal incumplimiento en el SIMO y será excluido del concurso.

¿QUÉ ES LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS?

La verificación del cumplimiento de los Requisitos Mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

Cada empleo tiene definidos los requisitos mínimos para su desempeño en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, atendiendo a los siguientes factores:

- Educación formal.
- Educación no formal.
- Experiencia.



Por lo tanto, la verificación consiste en un comparativo de la documentación aportada por el aspirante en el aplicativo SIMO para los factores señalados y los requisitos establecidos por el empleo al cual concursa.

A continuación, se describen los pasos que se adelantarán para la ejecución de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos por parte de la Universidad Sergio Arboleda encargada de la misma:

1. Revisión de la documentación aportada por los aspirantes al cierre de las inscripciones de las convocatorias¹ 1333 a 1354, es decir, hasta el **31 de octubre de 2019** a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, con el apoyo de un grupo de profesionales capacitados, quienes verificarán cada uno de los documentos registrados al cierre de las inscripciones.
2. Con base en la verificación efectuada, la Universidad determinará el cumplimiento o no, de los requisitos mínimos para el empleo al cual se inscribió cada aspirante; los aspirantes que no acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo y el Anexo del Acuerdo de la Convocatoria no serán admitidos en el proceso de selección y por lo tanto se entienden excluidos.

En ambos casos el aspirante encontrará en el SIMO las observaciones realizadas por la Universidad, frente a los documentos objeto de análisis.

3. La Universidad Sergio Arboleda entregará a la CNSC los resultados de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos una vez culminado el proceso de revisión documental, quien los publicará en el SIMO para que el aspirante pueda consultarlos. (<https://simo.cnsc.gov.co>)
4. Posteriormente se recibirán dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación las reclamaciones formuladas por parte de los aspirantes a través del aplicativo SIMO, las cuales serán resueltas por parte de la Universidad, información que a su vez será cargada en el aplicativo SIMO, para finalmente publicar los resultados de la etapa.

¹ Numeral 1.2.6 del Anexo de los Acuerdos de Convocatoria



¿CUÁLES SON LOS FACTORES DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS QUE SERÁN EVALUADOS?

Para que el aspirante sea admitido en el proceso de selección, debe cumplir con los factores de educación y experiencia previstos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo al cual concursó, de conformidad con las siguientes definiciones:

1. FACTOR DE EDUCACIÓN

¿QUÉ SE ENTIENDE POR ESTUDIOS?

Los estudios son los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

De acuerdo con el numeral 2.1.1 del Anexo de los Acuerdos de Convocatoria, para todos los efectos del proceso de selección se tendrán en cuenta las siguientes definiciones.

- a) **Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994, artículo 1).
- b) **Educación formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10).

Educación para el trabajo y el desarrollo humano: Es aquella que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y



formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica.

- c) Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC: Contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.3.5).

Existen 55 núcleos básicos del conocimiento como se describe a continuación:



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



ÁREA	NBC
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Economía
	Arquitectura y Afines
	Ingeniería Administrativa y Afines
	Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines
	Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines
	Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines
	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
	Ingeniería Biomédica y Afines
	Ingeniería Civil y Afines
	Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
	Ingeniería Eléctrica y Afines
	Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines
	Ingeniería Industrial y Afines
	Ingeniería Mecánica y Afines
	Ingeniería Química y Afines
	Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines
	Física
	Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales
	Matemáticas, Estadística y Afines
	Química y Afines

Fuente: artículo 5° Decreto 2484 de 2014

Cuando el Manual de Funciones y Competencias Laborales requiera para el desarrollo de un empleo, un programa de cierto Núcleo Básico de Conocimiento, estos serán validados en la clasificación de SNIES acorde con el núcleo al que corresponden, consultando la página: <https://snies.mineducacion.gov.co/consultasnies/programa> del Ministerio de Educación Nacional.

Algunos ejemplos de acreditación de un núcleo básico de conocimiento acorde con la disposición normativa:



Ejemplo No 1. En el NBC “Administración” encontramos disciplinas académicas como Administración de Empresas, Gestión Cultural y Comunicativa, Mercadeo Agroindustrial, Administración de Servicios de Salud, Administración turística y Hotelera, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, de tal manera que si el requisito de Educación fijado en el Manual de Funciones y Competencias Laborales es: “ *Título Profesional en una disciplina Académica, que corresponda al NBC en Administración*”, aplican todas las profesiones de ese NBC, es decir, se podrá acreditar el requisito con cualquiera de las profesiones incluidas por el SNIES en ese NBC.

Ejemplo No 2. Si el Manual de Funciones y Competencias Laborales establece como requisito de educación: *Título de Técnico o Tecnólogo en Archivística, documentación y archivística, o en Gestión Documental, del NBC “Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas”*, solamente se podrá acreditar el requisito, con las profesiones o títulos relacionados.

Ejemplo No 3. De otra parte, si el Manual de Funciones y Competencias Laborales exige: “*Título Profesional en una disciplina académica que corresponda a los NBC en Administración, Contaduría Pública o Economía*” entonces se podrá acreditar el requisito con cualquiera de las disciplinas o Profesiones de los NBC relacionados, como por ejemplo:

- Administrador Turístico y Hotelero
- Administración de Empresas Agropecuarias
- Administrador Industrial
- Administrador de Empresas
- Contador Público
- Profesional en Finanzas y Comercio Internacional
- Administrador Agroindustrial
- Economista
- Profesional en Turismo
- Profesional en Gestión Territorial y Economía Social y Solidaria
- Administrador Ambiental
- Profesional en Administración del Turismo Sostenible
- Administrador Financiero, entre otras



¿CÓMO SE ACREDITAN LOS ESTUDIOS?

Certificados de Educación Formal² Los Estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez estar apostillados o legalizados y traducidos al idioma Español, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución No. 10547 del 14 de diciembre de 2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Certificados de Educación Informal La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

Se exceptúan los cursos de inducción, de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Certificados de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano - ETDH La educación para el TDH se acreditará mediante la presentación de certificados de aptitud ocupacional expedida por la entidad o institución autorizada que la imparte.

¿CUÁL ES LA INFORMACIÓN QUE DEBEN TENER LOS TÍTULOS, ACTAS DE GRADO Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO?

Certificación de los programas de Educación Formal

Los títulos, actas de grado o certificaciones de Educación Formal, para ser validadas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la Institución Educativa o Razón Social de la misma.
- Aprobación del ICFES, Ministerio de Educación o autoridad competente.
- Número de cédula, apellidos y nombres a quien se le otorga.

² Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados y títulos. “Artículo 10 Ley 115 de 1994”



- Clase de estudios aprobados (bachiller, técnico profesional, tecnólogo, normalista, licenciado, universitario, especialización, maestría y doctorado).
- Denominación del Título obtenido.
- Si se trata de Certificaciones de estudio, éstas deberán indicar el nivel de avance “cursado y aprobado”.
- Fecha de grado del respectivo estudio.
- Ciudad y fecha de expedición del título, acta de grado.
- Firma de quien lo expide (que tenga competencia para ello).

Certificación de los programas específicos de Educación Informal.

Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante constancia de asistencia o participación. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre del evento.
3. Fechas de realización
4. Intensidad horaria. la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día

Certificación de los programas específicos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre y contenido del programa.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas en que se adelantó.

La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalárseles el número total de horas por día.



Certificación de la Licencia de Conducción

Cuando el empleo requiera para su ejercicio la acreditación de la Licencia de Conducción, la misma debe aportarse en la categoría solicitada, teniendo en cuenta que se encuentre vigente al momento de la inscripción al proceso de selección y escaneada por las dos caras para la respectiva validación.

2. FACTOR DE EXPERIENCIA

Se entiende por experiencia, los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.³

La experiencia se clasifica en:

- Experiencia Laboral
- Experiencia Profesional
- Experiencia Relacionada
- Experiencia Profesional Relacionada
- Experiencia Docente

a) Experiencia Laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio⁴.

Para este tipo de experiencia es válida cualquier actividad para acreditar la misma. Se utiliza sobre todo en los empleos de Nivel Técnico y Asistencial.

b) Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica, o técnica profesional en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleos.⁵

³ Numeral 2.1.1 del Anexo de los Acuerdo de Convocatoria

⁴ Artículo 11 Decreto 785 de 2005

⁵ Ibid



En el caso de las disciplinas académicas o profesionales relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional de conformidad con la Ley 1164 de 2007.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería, la experiencia profesional se computará de la siguiente manera:

- Si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico respectivo.
- Si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia laboral se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.
- En caso de que el Empleo ofertado contemple como requisito de estudios, además de la ingeniería y Afines, otros núcleos Básicos de Conocimiento diferentes a este, la experiencia profesional para este empleo se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior o el diploma.

c) Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.⁶

d) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, Tecnológica o Técnica Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Certificación de la experiencia

La *Experiencia* se debe acreditar mediante las correspondientes certificaciones, expedidas por la autoridad competente, o quienes hagan sus veces, de la institución

⁶ Ibid



pública o privada que certifica, las cuales deben indicar expresamente, al menos, los siguientes datos, de conformidad el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca.

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente *Experiencia Laboral* o *Profesional*, no es necesario que las certificaciones las especifiquen

Cuando se presenten distintas certificaciones laborales acreditando el mismo lapso, la experiencia se contabilizará una sola vez y cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

Los términos de años de experiencia corresponden a 365 días completos por año, no se pueden realizar aproximaciones. Ejemplo: Si una persona acredita 1 año, 11 meses y 29 días y el cargo exige dos (2) años de experiencia, el aspirante no cumpliría con el requisito de experiencia y deberá ser inadmitido del proceso de selección.

En todo caso, si una certificación indica que la persona está laborando actualmente en la Entidad, se tomará como fecha final, la correspondiente a la de expedición de la certificación sin que supere la fecha de cierre de la etapa de inscripciones.

Las certificaciones que indiquen: *El último cargo desempeñado, el cargo desempeñado en la actualidad o el cargo que desempeñaba al momento de su retiro*, y que no precisen las fechas desde las cuales ejerce dicho empleo no serán tenidas en cuenta, por cuanto no se podrían contabilizar los extremos temporales en los que se desempeñó en el mismo.



¿SON VÁLIDAS LAS CERTIFICACIONES LABORALES EXPEDIDAS COMO INDEPENDIENTE?

Si. En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo (artículo 12 del Decreto 785 de 2005), siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como “dedicación parcial”) y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Para el caso de las declaraciones de experiencia obtenida en empresas actualmente liquidadas, éstas deberán indicar tal condición, Liquidada.

¿SON VÁLIDAS LAS EXPERIENCIAS POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS?

Si. La experiencia adquirida con la ejecución de Contratos de Prestación de Servicios, se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de tales contratos o mediante las respectivas Actas de Liquidación o Terminación. Estas certificaciones o actas deben estar debidamente suscritas por la autoridad competente, o quienes hagan sus veces, de la institución pública o privada que certifica y deben contener, al menos, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Objeto(s) contractual(es) ejecutado(s), con fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Obligaciones contractuales cumplidas con cada uno de lo(s) objeto(s) contractual(es) ejecutados.

Nota:

- Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia.



- Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 10547 de 14 de diciembre de 2018, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

¿QUÉ SIGNIFICA APLICAR UNA EQUIVALENCIA?

Aplicar las equivalencias implica, señalar una alternativa en la que se describe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto es, reemplazar una condición del empleo por otra que está dada en las normas legales vigentes sobre la materia, es decir implica reemplazar, excepcionalmente, una condición del empleo, de educación o experiencia, por una alternativa de requisito que compense la carencia de uno o cualquiera de los dos elementos del mismo⁷.

Por lo anterior, la Universidad Sergio Arboleda aplicará las equivalencias y alternativas previstas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de las respectivas entidades que hacen parte del concurso, siempre que éstas se encuentren dentro del marco previsto en la normatividad vigente.

¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES CAUSAS DE INADMISIÓN?

En la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se procederá a inadmitir al aspirante de acuerdo con las siguientes causas que le impiden acreditar el requisito mínimo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad nominadora:

a. Generales

- Dentro del aplicativo SIMO, no se aporta ningún documento para acreditar el cumplimiento de los Requisitos Mínimos solicitados por el empleo.
- El empleo solicita Licencia de Conducción y esta no es aportada o no se encuentra vigente.
- Los soportes de educación y/o experiencia no son legibles, se encuentran incompletos o presentan error al descargar.

⁷ Guía para establecer o modificar el manual de Funciones y de Competencias Laborales” – Departamento Administrativo de Función Pública 2015



- Los soportes de experiencia o educación obtenidos en el exterior no se encuentren debidamente apostillados y/o traducidos, este último cuando se presenta en idiomas diferentes al español.
- La documentación aportada no corresponde al aspirante inscrito.
- El aspirante aporta documentos falsos o adulterados para su inscripción, siempre que este evento sea comprobable.

b. Estudios

Cada caso se evaluará de manera individual acorde con los requerimientos para cada Nivel (Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.)

- La formación académica presentada corresponde a una modalidad y/o disciplina que no se encuentra prevista en la OPEC y en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, o no se encuentra relacionada con la misma, según sea el caso.
- La certificación no señala expresamente los niveles de estudio cursados y aprobados.
- La certificación o soporte del título carece de las formalidades necesarias, como lo son: Nombre o Razón Social de la Entidad que emite el Certificado, Nombre y contenido del curso o programa, Fechas de realización.
- La certificación no ha sido expedida por la entidad competente, es decir la institución de educación correspondiente.
- El curso carece de intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe indicar el número total de horas por día.
- La cantidad de años de educación superior cursados es insuficiente frente al requisito solicitado.

c. Experiencia

- Cuando el soporte de experiencia carece de las formalidades necesarias tales como: nombre o razón social de la empresa que la expide, empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de



- ellos y tiempo de servicio, ausencia de la firma del documento por el Jefe de Personal o el Representante Legal de la Entidad o quien haga sus veces.
- Cuando la experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, no se encuentre debidamente soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación, precisando las actividades desarrolladas (según sea el caso) y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato.
 - Cuando la certificación aportada para verificar la experiencia relacionada o profesional relacionada expresa términos como, por ejemplo: *“actualmente ocupa el cargo (...), el último cargo desempeñado fue el de (...), o el cargo que desempeñaba al momento de su retiro era el de (...)*”, imposibilitando determinar los extremos temporales, al no existir certeza de que hubiese desempeñado ese único cargo.
 - Para los cargos de niveles asesor y profesional cuando la experiencia acreditada sea anterior a la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum académico de la respectiva Formación Profesional, Tecnológica o Técnica Profesional o no corresponda sea adquirida en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. El tiempo de experiencia acreditado en debida forma es insuficiente para cumplir el requisito solicitado.
 - El documento allegado no corresponde a un certificado de experiencia (*Actas de Posesión, Resoluciones de Nombramiento, currículum, contratos de trabajo entre otros*).

Las anteriores causales de inadmisión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

¿CÓMO ES EL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS?

Una vez culminado el proceso de verificación de requisitos mínimos, la CNSC informará con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles la fecha de publicación del resultado de la verificación de requisitos mínimos, el cual se hará en la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, Convocatoria Territorial 2019-II (<https://simo.cnsc.gov.co>).



El aspirante deberá consultar el resultado ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

¿CÓMO ES EL PROCESO DE RECLAMACIONES?

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.4 del Anexo de los Acuerdos de Convocatoria, las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación de requisitos mínimos deberán ser presentadas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados **a través del aplicativo SIMO.**

La Universidad Sergio Arboleda resolverá las reclamaciones presentadas por los aspirantes, con base en la información y los documentos aportados por éste con corte al cierre de la etapa de inscripciones a través del SIMO; las respuestas a las reclamaciones podrán ser consultadas por los aspirantes reclamantes, a través de SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

Los documentos adicionales presentados por los aspirantes en la etapa de reclamaciones resultan extemporáneos, por lo que no serán tenidos en cuenta en el proceso de selección.

Contra la decisión que resuelve la reclamación de Verificación del cumplimiento de Requisitos Mínimos no procede ningún recurso, conforme con lo indicado en el numeral 2.4 del Anexo de los Acuerdos de Convocatoria

¿CÓMO ES EL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS?

El resultado definitivo de admitidos y no admitidos será publicado directamente en SIMO, por lo tanto, podrá ser consultado por el aspirante, ingresando a través de la página web www.cnsc.gov.co o a través de la página SIMO <https://simo.cnsc.gov.co>; el aspirante deberá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña, de acuerdo con la Convocatoria en la que se encuentra inscrito.



RESULTADOS

CASOS ILUSTRATIVOS

A continuación, se relacionan algunos casos en los cuales se ilustra el tratamiento que se dará a los documentos soportes aportados por los aspirantes en distintas situaciones; vale la pena aclarar que, los casos expuestos a continuación reflejan criterios de evaluación documental aplicables a todos los niveles jerárquicos y empleos objeto del presente concurso de méritos, salvo el caso del numeral 9, que es aplicable únicamente a los empleos en los cuales se requiere licencia de conducción, así como, el del numeral 10 cuya aplicación depende del tipo de experiencia (laboral, relacionada o profesional relacionada) exigida por el empleo y el numeral 12 que se aplica en empleos de Nivel Profesional.

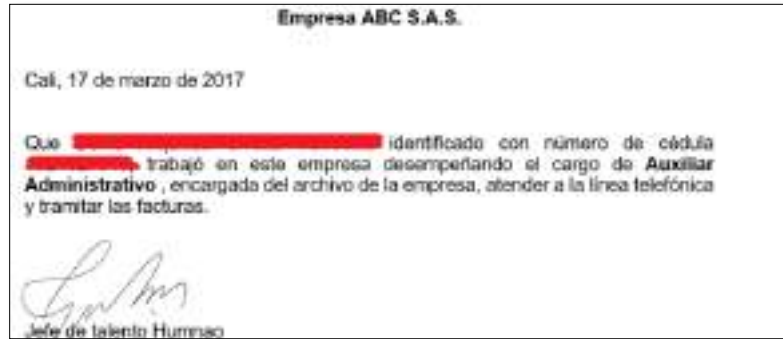
1. Un aspirante se inscribió a la convocatoria, pero al momento de cargar la documentación, aportó un título de Abogado de otra persona.

Tratamiento: no se admite; se verificará que los datos (nombres e identificación) en los títulos y demás documentos presentados correspondan al aspirante y de no ser así, no podrá continuar el proceso de selección.

2. El empleo solicita título profesional en Administración de Empresas y un aspirante aporta un recibo de pago de matrícula.

Tratamiento: no se valida el documento; si el empleo exige un título (Técnico Profesional, Tecnológico, Profesional Universitario o de Postgrado) y el aspirante no presenta el título o acta de grado o tarjeta profesional de los estudios correspondientes NO será admitido, por no reunir los requisitos de formación académica. La certificación de terminación de materias, sabanas de notas, paz y salvo académicos y demás documentos irrelevantes, NO sustituyen el título.

- Un aspirante aporta una certificación de experiencia, la cual establece que el mismo laboró para una determinada entidad, pero no indica las fechas de inicio.



Tratamiento: no se valida el documento; ya que no cumple con los requisitos establecidos en el numeral 2.1.2.2 del Anexo de los Acuerdos de Convocatoria y no permite establecer los extremos temporales para calcular la experiencia.

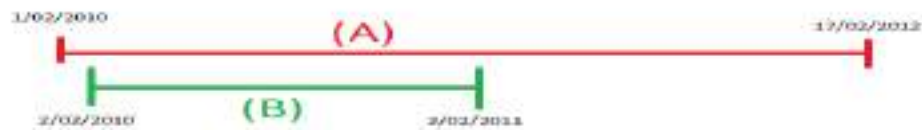
- Un aspirante aporta un contrato de prestación de servicios, el cual establece el valor, dedicación y tiempo, pero no aporta acta de cumplimiento de éste.



Imagen Modificada

Tratamiento: no se valida el documento, la experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

- Un aspirante aporta dos certificaciones laborales, en las cuales se puede evidenciar que laboró para cierta empresa en el periodo comprendido entre 1 de febrero de 2010 y el 17 de febrero del 2012 (A), igualmente, aportó otra certificación que señala que laboró entre el 2 de febrero del 2010 y el 2 de febrero del 2011 (B).

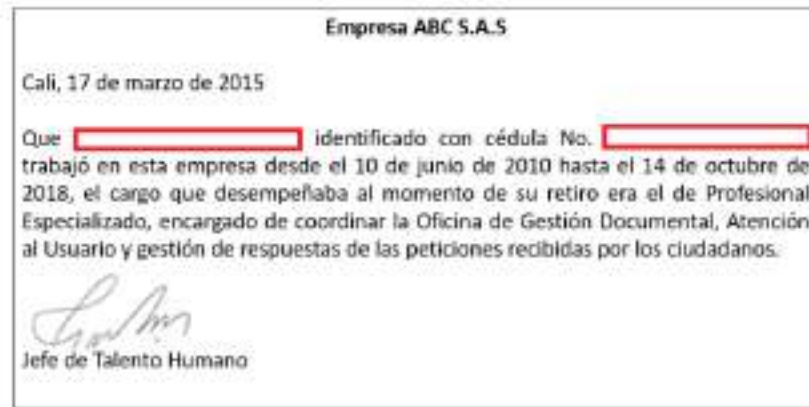


Tratamiento: se valida únicamente el certificado de experiencia (A), pues el certificado (B) se encuentra totalmente traslapado o incluido en la misma; en ese caso, cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o más empresas, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

- Un aspirante aporta soporte de diploma para acreditar el requisito de educación, en el cual no se puede visualizar claramente información como: nombre, cédula, institución, modalidad y disciplina académica.

Tratamiento: no se valida el documento; las certificaciones que no sean claras y legibles o no reúnan los requisitos que se exigen en la convocatoria no serán tenidas en cuenta ni podrán ser objeto de posterior complementación.

- El aspirante aporta una certificación laboral, la cual manifiesta que trabajó para una determina entidad desde el 10 febrero de 2010 hasta el 14 de marzo de 2015, y el cargo que desempeñaba al momento de su retiro era el de Profesional Especializado.



Tratamiento: cuando se requiera experiencia relacionada o profesional relacionada no se validará dicho documento; las certificaciones que indiquen: la última labor desempeñada, el cargo desempeñado en la actualidad o el cargo que desempeñaba al momento de su retiro, que no señalen expresamente desde que momento desempeña las labores del citado cargo, no serán objeto de valoración, por lo tanto, en este caso dicho documento no será tendido en cuenta, pues aunque se conoce el tiempo total de servicio, no se puede determinar que durante todo el tiempo hubiere desempeñado el cargo de Profesional Especializado; no obstante, si el empleo requiere experiencia laboral este documento podrá ser tenido en cuenta para el cumplimiento de requisitos, teniendo en cuenta que la definición de experiencia laboral no exige que la misma sea similar con las funciones del empleo.

8. Un aspirante inscrito para un empleo que exige licencia de conducción, allega este soporte que indica que se encontraba vigente hasta el 07 de febrero de 2017.



Tratamiento: No se valida el documento; es necesario que la licencia de conducción se encuentre vigente a la fecha de cierre de la etapa de inscripciones de la convocatoria.

9. El empleo requiere título de formación Profesional en Administración Pública, el aspirante no aporta diploma ni acta de grado, pero allega soporte de su tarjeta profesional. 8

Tratamiento: Se valida el documento; las tarjetas profesionales son prueba suficiente de la formación académica, no obstante, es importante que posean nombre del aspirante, fecha de obtención del título o de la tarjeta, modalidad y disciplina académica, en caso de no contener la fecha de grado, la experiencia se validará desde la obtención de la tarjeta.

10. Resolución de nombramiento

El aspirante aporta una Resolución de nombramiento o acta de posesión, del 15 de enero del 2018 en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 12; en calidad de provisionalidad.

8 El presente criterio de verificación documental aplica para las tarjetas, matriculas profesionales o actos administrativos en los cuales se refrendan dichos documentos, siempre y cuando sean expedidos por la autoridad competente.



Tratamiento: No se valida el documento, la resolución de nombramiento no es una certificación laboral, solamente se pueden tener en cuenta como elemento aclaratorio de las certificaciones de experiencia expedidas en debida forma.

11. El aspirante aporta una certificación laboral donde indica que laboró como Técnico Administrativo en una entidad pública; y el cargo al cuál aspira es de nivel profesional.

Tratamiento: No se valida la certificación como experiencia profesional, en virtud a que esta sólo se entiende adquirida en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.