**DECRETO NÚMERO** 1073-12-2019

Por el cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 los demás que lo modifiquen y/o adicionen.

**El GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA**, en uso de sus atribuciones constitucionales y en especial las conferidas en los numerales 2 y 7 del Artículo 305 y,

**CONSIDERANDO**

Mediante Decreto Departamental número 0410 del 27 de diciembre de 2012, modificado por el Decreto 0262 del 26 de agosto de 2013 y los demás que lo modifiquen y/o adicionen, se estableció la planta de personal de la Gobernación del Departamento del Cauca.

Por Decreto Departamental 2776 del 24 de diciembre de 2015 y los demás que lo adicionen y/o modifiquen, se estableció el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Gobernación del Departamento del Cauca.

Por Decreto 1072 del 30 de diciembre de 2019, se crearon dos (02) cargos de Profesional Universitario Código 219 Grado 01.Se hace necesario establecer el contenido funcional, requisitos de estudio y experiencia para dichos empleos.

Así mismo, se requiere modificar el contenido funcional, requisitos de estudio y experiencia para dos (02) empleos de libre nombramiento y remoción, así: uno (01) Profesional Universitario Código 219 Grado 02, contenido en las páginas 8 a 10 del Decreto 1100 del 24 de diciembre de 2018 y Un (01) Técnico Administrativo Código 367 Grado 05, cuyo contenido en las páginas 12 a 13 del Decreto 0287 del 8 de abril de 2019

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Decreto 2776 de 2015 por el cual se establece el manual de funciones, requisitos y competencias laborales y los demás que lo modifiquen y/o adicionen, en el sentido de adicionar el contenido funcional, requisitos de estudio y experiencia para el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de carrera administrativa, así:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del Empleo** | Profesional Universitario |
| **Nivel** | Profesional |
| **Código** | 219 |
| **Grado** | 01 |
| **Número de cargos** | Uno (1) |
| **Dependencia** | Oficina Asesora de Planeación |
| **Cargo del Jefe Inmediato** | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | |
| Oficina Asesora de Planeación | |



Calle 4 Carrera 7 Esquina, Cuarto Nivel – Popayán
Tel: +57 (2) 8220570- 71- 72 | Fax: (2) 8243597
www.cauca.gov.co

Cauca Territorio de paz

| III PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Realizar asistencia técnica a las entidades descentralizadas y municipios en temas relacionados con formulación, seguimiento y viabilización a proyectos de inversión. |

| IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| 1. Orientar a los municipios y entidades descentralizadas en la estructuración, y/o formulación de proyectos de inversión.<br>2. Orientar a las dependencias de la entidad en la estructuración, y/o formulación de proyectos de inversión.<br>3. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.<br>4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas de su competencia y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.<br>5. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, en el componente de su competencia.<br>6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. |

| V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Plan de Desarrollo Departamental<br>2. Indicadores de gestión<br>3. Metodología para elaboración de proyectos<br>4. Presupuesto Público<br>5. Contratación estatal<br>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>7. Planeación Estratégica<br>8. Normatividad relacionada con las funciones del cargo. |

| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones |

| VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en disciplina académica de Administración Financiera o administración Pública del NBC en Administración.<br><br>Tarjeta Profesional vigente | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |

| VIII ALTERNATIVA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en disciplina académica de Administración Financiera o administración Pública del NBC en Administración. | Título de posgrado en la modalidad de especialización en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo . |



Calle 4 Carrera 7 Esquina, Cuarto Nivel – Popayán
Tel: +57 (2) 8220570- 71- 72 | Fax: (2) 8243597
www.cauca.gov.co

Cauca Territorio de paz

| | |
|---|---|
| Tarjeta Profesional vigente | No requiere experiencia profesional. |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar el Decreto 2776 de 2015 por el cual se establece el manual de funciones, requisitos y competencias laborales y los demás que lo modifiquen y/o adicionen, en el sentido de adicionar el contenido funcional, requisitos de estudio y experiencia para el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de libre nombramiento y remoción, así:

| VI. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del Empleo** | Profesional Universitario |
| **Nivel** | Profesional |
| **Código** | 219 |
| **Grado** | 01 |
| **Número de cargos** | Uno (1) |
| **Dependencia** | Despacho Gobernador |
| **Cargo del Jefe Inmediato** | Quien ejerza la supervisión directa |

**VII. ÁREA FUNCIONAL**

Oficina Asesora de Jurídica

**VIII. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar y desarrollar acciones jurídicas que permitan el oportuno cumplimiento de las metas de la dependencia y entidad.

**IX. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar a las dependencias de la entidad en la revisión de asuntos jurídicos que le sean delegados por el superior inmediato.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
3. Elaborar estudios propios de las funciones del cargo, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Proyectar respuestas y hacer seguimiento a requerimientos de usuarios y entes de control
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas propios del área de su competencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.
7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, en el componente de su competencia.
8. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**X. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Indicadores de gestión
3. Contratación estatal
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Planeación Estratégica
6. Normatividad relacionada con las funciones del cargo.



Calle 4 Carrera 7 Esquina, Cuarto Nivel – Popayán
Tel: +57 (2) 8220570- 71- 72 | Fax: (2) 8243597
www.cauca.gov.co

Cauca Territorio de paz

| VII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones |
| **VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en disciplina académica de Derecho del NBC en Derecho y Afines;<br><br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en disciplina académica de Derecho del NBC en Derecho y Afines;<br><br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Título de posgrado en la modalidad de especialización en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>No requiere experiencia profesional |

**ARTÍCULO TERCERO:** Modificar en el artículo quinto del Decreto 1100 del 24 de diciembre de 2018 por el cual se crearon unos empleos en la planta de cargos de la Gobernación del Departamento del Cauca y se dictaron otras disposiciones, en el sentido de señalar el contenido funcional y requisitos de estudio y experiencia para el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 02 de libre nombramiento y remoción, el cual quedará así:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del Empleo** | Profesional Universitario |
| **Nivel** | Profesional |
| **Código** | 219 |
| **Grado** | 02 |
| **Número de cargos** | Uno (1) |
| **Dependencia** | Despacho del Gobernador |
| **Cargo del Jefe Inmediato** | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | |
| Despacho del Gobernador | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Promover y articular con las dependencias de la entidad, planes, programas y proyectos que garanticen la ejecución de los procesos del área de su desempeño. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer como enlace entre las dependencias de la entidad y el despacho, de conformidad con las directrices del Gobernador.<br>2. Preparar y presentar documentos solicitados por el Gobernador | |



Calle 4 Carrera 7 Esquina, Cuarto Nivel – Popayán
Tel: +57 (2) 8220570- 71- 72 | Fax: (2) 8243597
www.cauca.gov.co

Cauca Territorio de paz

3. Efectuar seguimiento a los programas y proyectos propios del Despacho del Gobernador y los que le sean asignados.
4. Emitir conceptos propios del área de su dependencia cuando le sean requeridos.
5. Elaborar informes de actividades ejecutadas.
6. Revisar y direccionar a las diferentes dependencias la correspondencia que ingresa a Despacho en físico y a través de correo electrónico institucional.
7. Numeración y radicación de los actos administrativos emitidos por la administración departamental.
8. Elaborar estudios concernientes con su área de desempeño.
9. Apoyar a la Oficina de Comunicaciones y Protocolo cuando le requiera el superior inmediato.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Relaciones Públicas
3. Resolución de conflictos
4. Administración Pública
5. Contratación Estatal
6. Planeación Estratégica
7. Normatividad relacionada con las funciones del cargo.

## VII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones |

## VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en disciplinas académicas contenidas en uno de los siguientes NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología Y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Educación; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, | Treinta (30) meses de experiencia profesional. |



Calle 4 Carrera 7 Esquina, Cuarto Nivel – Popayán
Tel: +57 (2) 8220570- 71- 72 | Fax: (2) 8243597
www.cauca.gov.co

| | |
|---|---|
| Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Nutrición y Dietética; Otras Ingenierías; Psicología; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.<br><br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional contenida en disciplinas académicas de uno de los siguientes NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología Y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Educación; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Nutrición y Dietética; Otras Ingenierías; Psicología; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.<br><br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Título de posgrado en la modalidad de especialización en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo y<br><br>Seis (06) meses de experiencia profesional |

**ARTÍCULO CUARTO**: Modificar en el artículo séptimo del Decreto 0287, páginas 12 a 13 en el sentido de señalar el requisito de estudio para el cargo de Técnico Administrativo Código .67 Grado 05 de libre nombramiento y remoción, el cual quedará así: Título de Bachiller y Técnico o Tecnólogo en las disciplinas académicas contenidas en uno de los siguientes NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología Y Afines; Ciencia Política,



Calle 4 Carrera 7 Esquina, Cuarto Nivel – Popayán
Tel: +57 (2) 8220570- 71- 72 | Fax: (2) 8243597
www.cauca.gov.co

Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Educación; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Nutrición y Dietética; Otras Ingenierías; Psicología; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Popayán, 30 DIC 2019

**ÓSCAR RODRIGO CAMPO HURTADO**
Gobernador

Revisó: Adriana Solarte Muñoz - Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Adriana Vidales Astudillo – Asesora Despacho
Marcela Moreno Cortés – Profesional Universitario OAJ
Gisela Jazmín Díaz Fernández – Profesional Universitario - Área de Gestión del Talento Humano
Proyectó: Margie Ruiz Gómez – Técnico Administrativo - Área de Gestión del Talento Humano



Calle 4 Carrera 7 Esquina, Cuarto Nivel – Popayán
Tel: +57 (2) 8220570- 71- 72 | Fax: (2) 8243597
www.cauca.gov.co

Cauca Territorio de paz