



DECRETO No. 790 DE 2019

**POR EL CUAL SE COMPILA Y SE EFECTUAN AJUSTES AL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA**

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales consagradas en el numeral 7° del artículo 305 de la Carta Política, la Ley 909 de 2004; Decreto 785 de 2005 y especialmente el Decreto 2484 de 2014 y;

**CONSIDERANDO**

Que la Gobernación del Departamento de Arauca expidió el Decreto 606 de 2015 **"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 403 DE 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE REQUISITOS PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**, armonizando su contenido las prescripciones legales contenidas en el Decreto 2484 de 2014 norma que imponía a las entidades públicas como obligación, incluir las disposiciones en materia de competencias laborales con las previsiones contenidas en la Ley 1064 de 2006 "Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación."

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 815 del 8 de mayo de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".

Que en el Parágrafo 2 del Artículo 2.2.4.8 Competencias Comportamentales por nivel jerárquico, establece que las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuar los manuales dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto.

Que adicionalmente, se requiere definir y contextualizar para algunos empleos de la planta de cargos de la entidad, los núcleos básicos del conocimiento, de conformidad con las competencias funcionales atribuidas.

Que se requiere compilar en un solo cuerpo normativo las diferentes disposiciones que han modificado aspectos contenidos en el Decreto 606 de 2015, en aras de organizar coherentemente la información referente a los empleos que integran la planta cargos de la entidad.

Por lo antes expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1. COMPILACIÓN Y AJUSTE.-** Compilase en un solo cuerpo normativo los diferentes actos administrativos que regulan los empleos del nivel Central de la

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**



Gobernación de Arauca y ajústese su contenido a las prescripciones establecidas en el Decreto No. 815 de 2018 y a las necesidades funcionales del ente departamental, el cual para todos los efectos legales, quedará así:

**ARTICULO 1. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.**-Actualizar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de los organismos pertenecientes al Nivel Central de la Administración Departamental de Arauca.

**ARTÍCULO 2. MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.**- El Manual de Funciones y de Competencias Laborales que expida la Secretaría General y Desarrollo Institucional, se sujetará a los requisitos de conocimientos básicos o esenciales, de formación académica y experiencia que se señalan en el presente Decreto, con estricta sujeción a los parámetros y lineamientos establecidos por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA – DAFFP, en especial lo señalado en el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014 y Ley 1064 de 2006.

**ARTÍCULO 3. DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS.**- Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades a las cuales se refiere el presente decreto se clasifican en los niveles jerárquicos Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial.

**ARTÍCULO 4. DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES.**- A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

- a. **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- b. **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- c. **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- d. **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- e. **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución

**Parágrafo.** Se entiende por alta dirección territorial, los Diputados, Gobernadores, Contralor Departamental, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas.

**ARTÍCULO 5. De los Requisitos para el ejercicio de los Empleos-.** Para desempeñar los empleos correspondientes a los niveles de que trata el artículo 4 del presente decreto se deben tener en cuenta los siguientes requisitos generales máximos, los cuales servirán de base para establecer los manuales específicos de cada uno de ellos a quienes se le aplica este Decreto:

- a) **Directivo.** Título profesional y título de postgrado y experiencia profesional, con excepción de los empleos cuyos requisitos estén fijados en la Constitución Política o la Ley.
- b) **Asesor.** Título profesional, título de postgrado y experiencia.
- c) **Profesional.** Para el empleo de Profesional Universitario Título Profesional. Para el empleo de Profesional Especializado, además de lo anterior, título de postgrado y experiencia profesional o experiencia profesional relacionada de acuerdo a la complejidad de las funciones inherentes al empleo.
- d) **Técnico.** Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.
- e) **Asistencial.** Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

**ARTÍCULO 6. EMPLEOS PLANTA ESTRUCTURAL.-** Los empleos de la Planta Estructural del Nivel Central de la Gobernación del Departamento de Arauca, se encuentran adscritos al Despacho del Gobernador.

## 1. PLANTA DESPACHO DEL GOBERNADOR

### 1.1 NIVEL DIRECTIVO

Perfil 1 Código 001 grado 09 Gobernador

IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	GOBERNADOR
<b>CODIGO</b>	001
<b>GRADO</b>	09
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL GOBERNADOR
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ELECCION POPULAR
PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer la jefatura de la administración pública departamental, representar legalmente a la Gobernación, hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos y los acuerdos, adelantar y ejecutar los planes y programas de desarrollo económico y social, preservar el orden público en el Departamento para garantizar el bienestar de la población.	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de la Asamblea Departamental; así mismo, aprobar las políticas de control interno garantizando los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad dentro de la entidad.
2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del Departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio de conformidad con la Constitución y las leyes.
3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiere el Presidente de la República.
4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de Ordenanzas sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.
5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos 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.
6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del Departamento que no correspondan a la Nación y a los Municipios.
7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.
9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de Ordenanzas, o sancionarlos y promulgarlos.
10. 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.
11. Velar por la exacta recaudación de las rentas Departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencia por la nación.
12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.
13. Escoger de las temas 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.
14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República y cumplir fielmente las funciones que el Presidente de la República le delegue en desarrollo de lo dispuesto por el Artículo 211 de la Constitución Política.

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**



790

15. Implementar las medidas necesarias que faciliten la ejecución del programa que presentó al inscribirse como candidato.
16. Dentro de los límites de la Constitución y la ley, suspender o sustituir a los alcaldes del departamento en los casos taxativamente señalados.
17. Las demás que le señale la Constitución, las leyes y las Ordenanzas.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Régimen Departamental
3. Normas de Administración Pública
4. Desarrollo Empresarial
5. Planeación y Proyectos

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Los que determine la Constitución Política y la ley.	Los que determine la Constitución y la ley.

**EQUIVALENCIAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

**Perfil 2 Código 039 grado 06 Gerente**

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	GERENTE
<b>CODIGO</b>	039
<b>GRADO</b>	06
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL GOBERNADOR
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GOBERNADOR
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, orientar y asesorar los procesos relacionados con la celebración de contratos administrativos y demás negocios jurídicos que deba adelantar el Departamento de Arauca para el cumplimiento de sus competencias Constitucionales y Legales, de acuerdo al marco jurídico previsto.	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y llevar a cabo los procesos de selección de contratitas que deban adelantarse por Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y mínima cuantía, de acuerdo con la Ley, los Decretos reglamentarios y los procedimientos que hayan sido adoptados, garantizando la realización de cada una de sus etapas.
2. Garantizar que el contenido de los estudios previos remitidos por las unidades ejecutoras, se ajusten a la normatividad vigente y permitan adelantar los procesos contractuales adecuados a la necesidad existente.
3. Verificar que los procesos contractuales iniciados por la Gobernación, cumplan con los requisitos formales y de fondo que establecen las normas legales y los manuales de procedimientos vigentes.
4. Revisar y aprobar los diferentes actos administrativos contractuales y demás documentos que sean expedidos dentro del proceso contractual, garantizando que cumple con la normatividad vigente.
5. Revisar y visar con su firma, las minutas de contratos, convenios y demás negocios jurídicos que celebre la Gobernación del Departamento.
6. Dar respuesta a las observaciones, recursos y peticiones interpuestos por los participantes en los procesos de selección, dentro de los términos establecidos por la Ley y los Decretos reglamentarios.
7. Aprobar las pólizas aportadas por los contratistas como garantía para amparar los riesgos derivados de la celebración y ejecución de los contratos y convenios que sean suscritos por el Gobernador.
8. Llevar a cabo el control y seguimiento a la ejecución de los contratos respecto de los cuales le sea asignada dicha labor, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
9. Garantizar que sea llevada a cabo la revisión jurídica de las actas de liquidación de los contratos y convenios remitidos por las unidades ejecutoras.
10. Emitir conceptos referentes a los temas de contratación (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias y reglamentarias) a las dependencias de la Gobernación que la requiera.
11. Asesorar al Gobernador y los Secretario de despacho en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y planes relacionados con el área de contratación administrativa.
12. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la celebración de contratos, convenios y demás negocios jurídicos requeridos por la entidad.
13. Prestar asesoría y apoyo jurídico en la ejecución de los contratos, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas.
14. Proyectar y/o revisar los documentos necesarios para la modificación, interpretación y terminación unilateral de los contratos, cuando se presenten las causas establecidas por la Ley.
15. Diseñar e implementar los mecanismos adecuados para garantizar la integridad,

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**



790

- conservación y accesibilidad a los documentos físicos y digitales relacionados con la actividad contractual.
16. Coordinar la preparación y presentación de los informes que le sean solicitados por el Gobernador del Departamento y los órganos de control del Estado sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que definan las normas y procedimientos.
  17. Coordinar la resolución y respuesta de los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen la materia.
  18. Las demás que le señale la Constitución, las leyes y las Ordenanzas.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Administrativo, Civil y Comercial
3. Contratación Estatal
4. Políticas Públicas
5. Gestión Pública
6. Estatuto Anticorrupción
7. Decreto Anti trámites
8. Administración Pública y Ciencias Políticas

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Derecho.

**EQUIVALENCIAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
APRENDIZAJE CONTINUO	VISION ESTRATEGICA
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	LIDERAZGO EFECTIVO
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	PLANEACIÓN
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	TOMA DE DECISIONES
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS
TRABAJO EN EQUIPO	PENSAMIENTO SISTEMICO
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	RESOLUCION DE CONFLICTOS
<b>RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento de la entidad.</li> <li>2. Verificar el conocimiento y grado de comprensión de la política de calidad y objetivos de calidad.</li> <li>3. Controlar el cumplimiento de los objetivos de calidad.</li> <li>4. Garantizar los recursos necesarios para los programas de mantenimiento, de infraestructura, para la implantación, y mantenimiento del sistema de gestión de calidad.</li> <li>5. Asegurar el cumplimiento de las expectativas pactadas con la comunidad, y municipios para su satisfacción.</li> </ol>	

**1.2 NIVEL ASESOR**

**Perfil 3 Código 105 grado 03 Asesor**

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASESOR
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	ASESOR
<b>CODIGO</b>	105
<b>GRADO</b>	03
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	2
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL GOBERNADOR
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GOBERNADOR
<b>AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR - MUJER Y EQUIDAD DE GENERO</b>	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asistir, organizar, valorar, administrar y apoyar en los términos establecidos por la ley, al Gobernador del Departamento de Arauca, en la implementación de la política de la Mujer y Equidad de Género, con el fin de garantizar la protección efectiva, el reconocimiento y restitución de los derechos de esta población.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer políticas que propendan por la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, desde un abordaje integral de los derechos humanos y el reconocimiento de las diferencias.</li> <li>2. Dirigir junto con las diferentes entidades de la administración departamental, el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos que articulan el Plan de Igualdad de Oportunidades: a una vida libre de violencias, a la participación y representación de las mujeres, al trabajo en condiciones de igualdad y dignidad, a la salud plena, a la educación con equidad y a una cultura y comunicación libre de sexismo.</li> <li>3. Estimar las necesidades de asignación de la inversión de mediano y largo plazo desde una perspectiva de mujer, género y diversidad sexual.</li> <li>4. Liderar los procesos y las acciones de coordinación e intercambio con el apoyo técnico y las acciones provenientes de la cooperación internacional, los organismos descentralizados del departamento, regionales, y nacionales, con las universidades públicas y privadas y con otros sectores del movimiento social y de la sociedad civil del departamento para la efectiva aplicación de las políticas de mujer, géneros y diversidad sexual.</li> <li>5. Coordinar la inclusión de la perspectiva de mujer, géneros y diversidad sexual en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del departamento de Arauca y de los Planes de Desarrollo Municipal.</li> <li>6. Coordinar la elaboración de herramientas para fortalecer los procesos e iniciativas de los grupos y organizaciones de mujeres, para la formación, capacitación y difusión sobre los derechos de las mujeres dirigidos a servidores/as de la administración y la sociedad en general.</li> <li>7. Apoyar a las organizaciones para minimizar las condiciones de desigualdad, discriminación y subordinación que se presentan en el Departamento.</li> <li>8. Inducir la inclusión de conceptos sensibles al género en los procesos de planeación del departamento.</li> <li>9. Las demás que por su naturaleza correspondan al área de su competencia al alcance de sus resultados.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales
2. Constitución Política de Colombia
3. Ley 1257 de 2008, Decreto Reglamentario 4463 de 2011 y demás normas vigente sobre Mujer y Equidad de Género.
4. Tratados Internacionales ratificados por Colombia en el tema de protección de los derechos de la mujer.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES O INGENIERIA, ARQUITECTURA URBANISMO Y AFINES.	Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social; Economía, Administración de Empresas, Administración Pública; Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social; Economía, Administración de Empresas, Administración Pública; Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 4 Código 105 grado 03 Asesor**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>DESPACHO DEL GOBERNADOR – CULTURA Y TURISMO</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asistir, organizar, valorar, administrar y apoyar en los términos establecidos por la ley, al Gobernador del Departamento de Arauca, en la implementación de la política de Cultura y Turismo.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Asistir al señor Gobernador en la aplicación de las normas legales en materia de Cultura y Turismo.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Asesorar y proponer la adopción y adaptación de las políticas y estrategias del orden nacional tendientes a la Promoción de la Cultura y el Turismo.</li> <li>3. Coordinar con las entidades públicas y privadas en los programas que tiendan al fortalecimiento del Turismo en el Departamento y con aquellos eventos que como atractivos turísticos se organicen, tales como exposiciones, ferias, concursos, convenciones, etc.</li> <li>4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración en materia cultural y turística.</li> <li>5. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial relacionados con el área, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>6. Coordinar con otras entidades oficiales y privadas, el planeamiento y la ejecución de sus programas y apoyar su gestión cuando fuere el caso.</li> <li>7. Las demás que por su naturaleza correspondan al área de su competencia al alcance de sus resultados.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley 300 de 1996 Ley General de Turismo</li> <li>2. Ley 397 de 1997 Ley de Cultura</li> <li>3. Ley 666 de 2001</li> </ol>	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
BELLAS ARTES, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES, INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Artes Plásticas y Visuales, Bellas Artes, Profesional en Publicidad, Licenciatura en Educación Artes Plásticas; Comunicación Social y Periodismo, Derecho, Sociología, Trabajo Social; Economía, Administración de Empresas, Administración Pública; Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del	El título de posgrado en la modalidad de

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

<p>núcleo básico de Artes Plásticas y Visuales, Bellas Artes, Profesional en Publicidad, Licenciatura en Educación Artes Plásticas; Comunicación Social y Periodismo, Derecho, Sociología, Trabajo Social; Economía, Administración de Empresas, Administración Pública; Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>
---	--

**Perfil 5 Código 105 grado 04 Asesor**

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASESOR
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	ASESOR
<b>CODIGO</b>	105
<b>GRADO</b>	04
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	2
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL GOBERNADOR
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GOBERNADOR
<b>AREA FUNCIONAL DESPACHO DEL GOBERNADOR-CONTROL INTERNO</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir, organizar, valorar, administrar y apoyar en los términos establecidos por la ley, al Gobernador del Departamento de Arauca, en la implementación del Sistema de Control Interno y asesorar a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, dando aplicación a la Ley 87 de 1993.	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y Realizar la evaluación del sistema de Control Interno a través de su rol de evaluador independiente.</li> <li>2. Asesorar en el diseño del sistema de Control Interno para la Gobernación de Arauca y recomendar su adopción por parte del señor Gobernador y su posterior desarrollo.</li> <li>3. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno y gestión de calidad en toda la entidad, para garantizar el acatamiento por parte de la Gobernación de Arauca de los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.</li> <li>4. Mantener permanentemente informado al Gobernador del Departamento de Arauca, y los secretarios de despacho de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento y así mismo velar por que se implementen las recomendaciones formuladas.</li> </ol>	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

5. Analizar los sistemas, normas y procedimientos de control para garantizar y verificar el cumplimiento de las políticas administrativas y fiscales.
6. Verificar los procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Fomentar en toda la Gobernación una cultura de Autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.
8. Verificar la efectividad de los sistemas de control interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
9. Presentar el informe anual del Sistema de control Interno, de conformidad con las normas establecidas para tal fin.
10. Evaluar los procesos misionales y de apoyo utilizados por la Gobernación de Arauca, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
11. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y la eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
12. Verificar que los responsables para cada acción de control contemplada en el mapa de riesgos adoptado por la entidad, cumplan con la actividad propuesta dentro del término establecido.
13. Liderar la conformación de un grupo de profesionales de diferentes disciplinas, que permita adelantar auditorías a los procesos macro de la entidad.
14. Apoyar a las diferentes áreas de la Entidad en la consolidación de los diferentes requerimientos de los Organismos que ejercen control sobre la gestión del Departamento, sin perjuicio de la responsabilidad de los servidores públicos a quienes corresponde dicha función.
15. Coordinar, gestionar y servir de enlace ante las Entidades del Orden Nacional para la entrega de informes que el Departamento este obligado a presentar en desarrollo de su accionar administrativo.
16. Las demás que por su naturaleza correspondan al área de su competencia al alcance de sus resultados.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- |   |
|---|
| 1. Conocimientos en áreas Financieras, Tributarias y Contable |
| 2. Administración pública                                     |
| 3. Estatuto de rentas departamental                           |
| 4. Políticas de Desarrollo Administrativo                     |

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o; ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES O INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Derecho; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Contaduría Pública, Economía, ingeniería Industrial, Ingeniería administrativa.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Derecho; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Contaduría Pública, Economía, ingeniería Industrial, Ingeniería administrativa.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 6 Código 105 grado 04 Asesor**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>DESPACHO DEL GOBERNADOR – PAZ Y CONVIVENCIA</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asistir, organizar, valorar, administrar y apoyar en los términos establecidos por la ley, al Gobernador del Departamento de Arauca, en la implementación de la Política para la Paz, con el fin de propiciar la consolidación de espacios de convivencia y de restitución de los derechos de los habitantes del Departamento de Arauca.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir al señor Gobernador en la aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos dentro del proceso de paz que adelanta el gobierno Nacional en su gestión de gobierno.</li> <li>Asesorar y proponer la adopción y adaptación de las políticas y estrategias del orden nacional tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público, afianzamiento de la paz, la convivencia y la seguridad ciudadana.</li> <li>Asistir y facilitar las decisiones del despacho en los asuntos que tengan que ver con la convivencia pacífica dentro de la jurisdicción departamental y los de carácter administrativo que tengan que ver con las solicitudes presentadas por los Municipios.</li> <li>Asistir y aconsejar en asocio con el secretario de Gobierno y Seguridad Ciudadana, las estrategias que permitan adelantar fielmente las labores relacionadas con derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario dentro de las competencias del gobernador.</li> <li>Asistir y aconsejar a las comunidades y personas en los diferentes trámites de las solicitudes presentadas ante la Gobernación, relacionadas con la paz y la convivencia pacífica.</li> <li>Asesorar a las diferentes dependencias de la Gobernación en la compilación, selección, estudio y aplicación de normas y procedimientos jurídicos relacionados con el proceso de paz y convivencia.</li> <li>Las demás que por su naturaleza correspondan al área de su competencia al alcance de sus resultados.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Resolución de conflictos</li> <li>Constitución Política</li> <li>Derecho Público.</li> <li>Administración Pública.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o; ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES O INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho, Filosofía, Teología, Psicología, Sociología, Trabajo Social; Administración de Empresas, Administración Pública, ingeniería administrativa, ingeniería industrial.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



**EQUIVALENCIAS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho, Filosofía, Teología, Psicología, Sociología, Trabajo Social; Administración de Empresas, Administración Pública, ingeniería administrativa, ingeniería industrial.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>

**Perfil 7 Código 105 grado 06 Asesor**

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASESOR
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	ASESOR
<b>CODIGO</b>	105
<b>GRADO</b>	06
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	2
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL GOBERNADOR
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GOBERNADOR
<b>AREA FUNCIONAL DESPACHO DEL GOBERNADOR –AREA JURIDICA Y LEGAL</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asistir, aconsejar y asesorar directamente en los términos establecidos por la Ley, acorde con lo que el Gobernador indique y el Plan Integral de Desarrollo le señale en relación con los aspectos del área.</p>	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir y asesorar al Gobernador en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos Administrativos, para garantizar la unidad de criterio jurídico en la administración y proyectar demandas de acción de inexecuibilidad.</li> <li>Asesorar al gobernador en todos los procesos laborales en que sea parte, el departamento y representar judicialmente al departamento ante la jurisdicción ordinaria laboral y en los demás procesos que así se requiera, e informar del estado de los procesos que adelante directamente y que le hayan sido asignados.</li> <li>Revisar, los procesos contractuales que por competencia deba suscribir el Gobernador; y</li> </ol>	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

conocer del agotamiento de vía gubernativa, derechos de petición, tutelas, acciones de cumplimiento etc. que envíe para su conocimiento el gobernador, o le sean asignadas.

4. Emitir conceptos jurídicos para cumplir con la función de asesoría al Despacho del gobernador, Directores de Institutos, Diputados, Alcaldes, demás funcionarios de la administración, absolviéndoles las consultas de la dependencia.
5. Asistir, asesorar y representar por mandato al Departamento ante las instancias judiciales en las que intervenga el ente territorial por activa o por pasiva aportando los documentos que se requiera o asistiendo a las diligencias programadas.
6. Elaborar proyectos de decretos, reglamentos y/o modificaciones a los mismos. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de dar fundamento a las decisiones del Gobernador.
7. Las demás que por su naturaleza correspondan al área de su competencia al alcance de sus resultados

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo.
2. Administración Pública.
3. Derecho Laboral.
4. Contratación Estatal.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Derecho.
EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Derecho. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

**Perfil 8 Código 105 grado 06 Asesor**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>DESPACHO DEL GOBERNADOR –COORDINACIÓN AREA JURÍDICA</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asistir, aconsejar y asesorar directamente en los términos establecidos por la Ley, acorde con lo que el Gobernador indique y el Plan Integral de Desarrollo le señale en relación con los aspectos del área.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el área jurídica y legal, asistir, asesorar y representar judicialmente el departamento ante los diferentes juzgados y tribunales por delegación del Gobernador.</li> <li>2. Representar al Departamento en todos los procesos en que sea parte con excepción de las competencias jurídicas efectuadas por disposiciones legales vigentes, para ser ejercidas por otras instancias.</li> <li>3. Coordinar y asegurar la prestación de asesoría jurídica que soporte la gestión administrativa del Departamento y el ejercicio de las competencias que estén atribuidas al Gobernador, garantizando la asistencia jurídica en los procesos judiciales en que sea parte el Departamento y la formulación de políticas de conciliación judicial y prejudicial.</li> <li>4. Asistir y asesorar al Gobernador, a los organismos de la Administración Central Departamental y a los Municipios en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos jurídicos para asegurar la unidad de criterio jurídico en la Administración.</li> <li>5. Realizar el seguimiento a los Abogados externos que adelanten las causas, ejercer el control a los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables.</li> <li>6. Analizar previamente a la firma del Gobernador todo acto administrativo, proyecto, que no esté asignado a otra área o dependencia.</li> <li>7. Emitir conceptos jurídicos frente a las solicitudes elevadas por los particulares y demás dependencias del Departamento, con ocasión a las funciones del ente territorial.</li> <li>8. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos de conciliación que se realicen en la Administración Departamental.</li> <li>9. Recopilar las normas que rigen la administración departamental y actualizarlas.</li> <li>10. Las demás que por su naturaleza correspondan al área de su competencia al alcance de sus resultados.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Administrativo.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Estatuto Anticorrupción.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Derecho.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
APRENDIZAJE CONTINUO ORIENTACIÓN A RESULTADOS ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO ORIENTACIÓN A RESULTADOS COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN TRABAJO EN EQUIPO ADAPTACION AL CAMBIO	CONFIABILIDAD TECNICA CREATIVIDAD E INNOVACION INICIATIVA CONSTRUCCION DE RELACIONES CONOCIMIENTO DEL ENTORNO
<b>RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	
1. Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.	5. Garantizar que los funcionarios de su área den cumplimiento al subproceso de PQRS.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

2. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso del área de desempeño.	6. Verificar que los indicadores de gestión del proceso del área de desempeño se midan en las frecuencias establecidas
3. Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, tanto procedimientos, como fichas de caracterización del proceso del área de desempeño, teniendo en cuenta el procedimiento de "Elaboración y control de documentos P-GC-01".	7. Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso del área de desempeño.
4. Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso del área de desempeño así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.	

**Perfil 9 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	CENTRAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (LNR)
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	03
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	02
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL GOBERNADOR
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GOBERNADOR
<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>DESPACHO DEL GOBERNADOR – ENLACE Y APOYO DESPACHO</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al Gobernador y realizar las actividades necesarias para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas en el área de desempeño.	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones del empleo, señalando las directrices en aras de garantizar la unificación de criterios jurídicos en el ente territorial.</li> <li>2. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el señor Gobernador.</li> <li>3. Revisar los Actos administrativos que deben ser aprobados por el señor Gobernador.</li> <li>4. Coordinar el proceso de direccionamiento de la correspondencia presentada en el despacho del Gobernador y efectuar el seguimiento de la misma.</li> </ol>	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



5. Apoyar las actividades inherentes al proceso de Contratación Estatal que adelante el Despacho del Gobernador.
6. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
7. Las demás que por su naturaleza correspondan al área de su competencia al alcance de sus resultados.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo

2. Administración Pública

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA, Y AFINES O INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Administrativa.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Administrativa.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



**Perfil 10 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>DESPACHO DEL GOBERNADOR – ENLACE Y APOYO EN LA CASA FISCAL</b>	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y aconsejar como vocero del departamento ante los Ministerios, Institutos descentralizados, Los entes de Control y demás exponentes de las distintas ramas del poder cuando sea delegado por el Despacho del Señor Gobernador y rendir los informes que sean necesarios.</li> <li>2. Garantizar sobre la funcionalidad de los espacios de la Casa Fiscal para que esté siempre dispuesta como área de trabajo general de acuerdo a instrucciones del Señor Gobernador.</li> <li>3. Asistir con información permanente al Despacho del Señor Gobernador sobre actividades de carácter legislativo que comprometan al Departamento de Arauca.</li> <li>4. Coordinar la realización de todos los actos de gestión que determine la presencia del Departamento en todos los órdenes de manera que se optimicen los recursos, se agilicen los trámites y se difunda la mejor imagen del Departamento a todo el país.</li> <li>5. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.</li> <li>6. Las demás que por su naturaleza correspondan al área de su competencia al alcance de sus resultados.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de Administración Pública.</li> <li>2. Atención al Cliente.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matricula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES O	Derecho; Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía;

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.		Ingeniería industrial.
<b>EQUIVALENCIAS</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
Título profesional en Derecho; Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía; Ingeniería industrial.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

**Perfil 11 Código 219 grado 01 Profesional Universitario**

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL GOBERNADOR
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GOBERNADOR
<b>AREA FUNCIONAL-DESPACHO DEL GOBERNADOR – APOYO AL DESPACHO</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al Gobernador y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las competencias asignadas en el área de Comunicaciones.	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar el Plan de Comunicaciones de la Gobernación del Departamento de Arauca.</li> <li>2. Coordinar con la Dirección de Sistemas e Informática las acciones necesarias para mantener actualizada la página web de la Entidad.</li> <li>3. Coordinar con el Despacho del Gobernador las acciones necesarias para informar oportunamente a la comunidad los resultados de la gestión del Gobierno Departamental.</li> <li>4. Diseñar una estrategia comunicativa al interior de las dependencias de la Gobernación para reflejar las acciones adelantadas con orientación a resultados.</li> <li>5. Recopilar información y redactar boletines de prensa para que sean emitidos a través de internet, emisoras, periódicos, canales de televisión y demás medios de comunicación.</li> <li>6. Elaborar y coordinar ediciones y publicaciones del Departamento, empleando las técnicas y medios eficaces de comunicación colectiva de acuerdo con la Ley, para difundir una</li> </ol>	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

- correcta información.
7. Realizar informes radiales y televisivos periódicamente en los diferentes medios de comunicación regionales y coordinar el acceso de la prensa a la información originada por la Administración seccional.
  8. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
  9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Comunicación Social y Organizacional
2. Relaciones Públicas
3. Estrategias comunicacionales
4. Medios audiovisuales

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA.	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo; Administración de Empresas, Administración Pública.

**EQUIVALENCIAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
NO APLICA	NO APLICA

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
APRENDIZAJE CONTINUO	APORTE TÉCNICO PROFESIONAL
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	COMUNICACIÓN EFECTIVA
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES
TRABAJO EN EQUIPO	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



ADAPTACIÓN AL CAMBIO	
<b>RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	
1. Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.	5. Garantizar que los funcionarios de su área den cumplimiento al subproceso de PQRS.
2. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso del área de desempeño.	6. Verificar que los indicadores de gestión del proceso del área de desempeño se midan en las frecuencias establecidas
3. Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, tanto procedimientos, como fichas de caracterización del proceso del área de desempeño, teniendo en cuenta el procedimiento de "Elaboración y control de documentos P-GC-01".	7. Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso del área de desempeño.
4. Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso del área de desempeño así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.	

**Perfil 12 Código 314 grado 10 Técnico Operativo**

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	CENTRAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	TECNICO OPERATIVO (LNR)
<b>CODIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	10
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL GOBERNADOR
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GOBERNADOR
<b>AREA FUNCIONAL DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Gobernador le solicite para realizar las actividades periódicas y necesarias para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**



790

<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de difusión de actividades institucionales a través de los diferentes medios de comunicación.</li> <li>2. Prestar apoyo logístico para los encuentros, seminarios, foros y demás actividades colectivas que corresponda al despacho del Gobernador en colaboración con cada una de las Secretarías.</li> <li>3. Apoyar en la edición de boletines de prensa sobre las actividades desarrolladas por el señor Gobernador y por la administración en general</li> <li>4. Coadyuvar en el proceso de difusión de los programas y las iniciativas sociales del Despacho de la Gestora Social del departamento.</li> <li>5. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de ceremonia, protocolo y prensa.</li> <li>6. Participar en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan su dependencia.</li> <li>7. Las demás que por su naturaleza correspondan al área de su competencia al alcance de sus resultados.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medios Masivos de Comunicación</li> <li>2. Protocolo</li> <li>3. Técnicas de Redacción</li> </ol>	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Técnica relacionada.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Técnico o Tecnólogo en: Administración Pública, en Administración de Empresas, en Gestión Comercial y Financiera, en Sistemas de Gestión de Calidad; en Sistemas.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
--	---

**Perfil 13 Código 314 grado 01 Técnico Operativo**

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	CENTRAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	TECNICO OPERATIVO (LNR)
<b>CODIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL GOBERNADOR
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GOBERNADOR
<b>AREA FUNCIONAL DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Gobernador le solicite para realizar las actividades periodísticas y necesarias para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la realización de especiales periodísticos.</li> <li>2. Facilitar la implementación logística y administrativa para los encuentros, seminarios, foros y demás actividades colectivas que corresponda al despacho en colaboración con cada una de las Secretarías.</li> <li>3. Publicar en la gaceta Departamental todos los actos administrativos conforme a lo dispuesto en la Ley.</li> <li>4. Apoyar logísticamente la realización de las campañas publicitarias de prevención en desarrollo de programas institucionales o de apoyo que adelanten las distintas Secretarías e institutos descentralizados.</li> <li>5. Apoyar logísticamente en el seguimiento, tratamiento periodístico y cubrimiento informativo de las principales acciones del departamento.</li> <li>6. Apoyar en la transmisión de mensajes institucionales alusivos a la gestión desarrollada, proyectos y campañas que promueva la administración a favor de la comunidad.</li> <li>7. Las demás que por su naturaleza correspondan al área de su competencia al alcance de sus resultados.</li> </ol>	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1.	Medios Masivos de Comunicación
2.	Prensa
3.	Técnicas de Redacción

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Doce (12) meses de Experiencia Técnica relacionada.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Técnico o Tecnólogo en: Comunicación Social; en Periodismo, en Medios de Comunicación; Digitalización de Medios, Locución y Medios de Comunicación.
EQUIVALENCIAS	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	
1. Tener claro el entendimiento y aporte a la	5. Garantizar que los funcionarios de su área

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.	den cumplimiento al subproceso de PQRS.
2. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso del área de desempeño.	6. Verificar que los indicadores de gestión del proceso del área de desempeño se midan en las frecuencias establecidas.
3. Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, tanto procedimientos, como fichas de caracterización del proceso del área de desempeño, teniendo en cuenta el procedimiento de "Elaboración y control de documentos P-GC-01".	7. Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso del área de desempeño.
4. Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso del área de desempeño así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.	

**ARTÍCULO 7. EMPLEOS PLANTA GLOBAL.-** La Planta Global del Nivel Central de la Gobernación del Departamento de Arauca, se encuentra conformada por los siguientes empleos:

**SECRETARIO DESPACHO.** Establecer los requisitos de conocimientos básicos o esenciales, de formación académica y experiencia para los empleos de Secretario de Despacho - Código 020, de la Administración del Nivel Central del Departamento de Arauca, así:

**Perfil 14 Código 020 grado 06 Secretario de Despacho**

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	CENTRAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO (LNR)
<b>CODIGO</b>	020
<b>GRADO</b>	06
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	08
<b>DEPENDENCIA</b>	PLANTA ESTRUCTURAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GOBERNADOR
<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, coordinar y formular las políticas sectoriales orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y los objetivos institucionales, orientados a preservar el orden público, la seguridad y la convivencia ciudadana, garantizar el ejercicio de los derechos civiles y las libertades establecidas en la Ley, garantizando el orden público, el apoyo al desarrollo de las instancias de participación de los gobiernos municipales y articulación con los planes, programas y políticas de los niveles de Gobierno nacional e internacional.	

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**



<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos de Justicia y Seguridad, Convivencia, derechos humanos, DIH, Desarrollo Comunitario, Gestión del Riesgo, Acción Fronteriza y desarrollo de servicios que requiera el Departamento.</li> <li>2. Adoptar las políticas y estratégicas del orden nacional, tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público, al Afianzamiento de la paz, la convivencia y seguridad ciudadana, los derechos humanos, la solución de conflictos, la reinserción y la rehabilitación que deban llevarse a cabo en la jurisdicción del Departamento.</li> <li>3. Formular la política del plan departamental de Gestión del Riesgo para la prevención y atención de emergencias y desastres Naturales y antrópicos, diseñando los procedimientos y las acciones relacionadas con la prevención y atención de emergencias y desastres en el Departamento, mediante la participación activa de la comunidad y el compromiso interinstitucional con las acciones emprendidas al respecto.</li> <li>4. Dirigir los planes y proyectos que promuevan y fortalezcan todas las formas de participación ciudadana, las organizaciones sociales y comunitarias, diseñando los procedimientos y las acciones relacionadas con los programas, proyectos y actividades que tengan por objetivo crear e institucionalizar las formas de organización social y comunal.</li> <li>5. Formular las políticas que Propendan por la convivencia familiar, el desarrollo del talento humano, la potencialización y dinamización de las actividades productivas y económicas basadas en el empleo, acogiendo los enfoques de vulnerabilidad.</li> <li>6. Coordinar con las demás autoridades que intervienen en los procesos electorales las diferentes actividades de apoyo necesarios para garantizar que los mismos se adelanten en condiciones de tranquilidad, paz y armonía.</li> <li>7. Asistir a la Administración en los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución y la Ley.</li> <li>8. Llevar a cabo el control y seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios que correspondan a su dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.	
2. Constitución Política de Colombia	
3. Régimen Departamental	
4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	
5. Legislación sobre Gestión del Riesgo	
6. Normas de fronteras	
7. Participación Ciudadana y Normatividad comunal	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o	Treinta y seis (36) meses de experiencia

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	profesional.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES, o INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 15 Código 020 grado 06 Secretario de Despacho**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir, controlar y fortalecer la calidad de los servicios institucionales, conduciendo estratégicamente el desarrollo del talento humano, el suministro oportuno de bienes y servicios, la administración documental y la comunicación y atención al usuario para el apoyo de los procesos generadores de valor y de los demás procesos, con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios en beneficio de la comunidad.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y formular los proyectos relacionados con el área de desempeño para ser inscritos en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.</li> <li>2. Proveer en forma oportuna, a todas las dependencias del sector central de la administración, los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran con el fin</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



de garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad.

3. Preparar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda Departamental, el anteproyecto de presupuesto de gastos generales de la Administración central, ejecutarlo y proponer modificaciones de acuerdo con las necesidades de la administración.
4. Ejercer la Titularidad de la Potestad Disciplinaria Departamental dando aplicación estricta a los Principios Constitucionales del Debido Proceso y demás garantías jurídicas que informan el ejercicio del Derecho Sancionador del Estado y el conjunto de normas del Derecho Disciplinario de orden adjetivo y sustancial y de manera especial, dar aplicación al Código Disciplinario Único
5. Velar porque el acceso de las personas al servicio del Departamento se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal.
6. Coordinar, actualizar y controlar la planta de personal, las situaciones administrativas y las demás novedades de los servidores públicos del nivel central del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente, dirigiendo y coordinando la organización, recepción, clasificación, análisis, revisión e inclusión en nómina, de las novedades de personal para servidores públicos activos y retirados del nivel central.
7. Coordinar, dirigir, ejecutar y realizar seguimiento y evaluación del Plan Anual de Capacitación, el Plan Anual de Bienestar Social y el Plan Anual de Salud Ocupacional, de los servidores públicos del nivel central del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes y en concordancia con el Plan de Desarrollo del Departamento.
8. Coordinar junto con el Almacenista Departamental la actualización y valoración de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la administración central, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin, respondiendo por el aseguramiento manejando el sistema de almacenamiento y distribución para la provisión a la administración central.
9. Coordinar el Diseño e implementación de un sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la administración y el Departamento, actualizando el archivo de la administración central y aplicar, el reglamento de acceso a sus servicios.
10. Administrar la infraestructura de red de las dependencias de la administración central y sistemas corporativos.
11. Llevar a cabo el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios que correspondan a la dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
12. Coordinar las actividades relacionadas con el Fondo de Pensiones del Departamento de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
13. Llevar a cabo el control y seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios que correspondan a su dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.
2. Constitución Política de Colombia
3. Régimen Departamental
4. Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios
5. Código Único Disciplinario
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios
8. Estatuto Anticorrupción

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES, o INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Derecho, Ciencia Política, Trabajo Social, Psicología; Administración Pública, Administración de Empresas, Economía; Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas.

**EQUIVALENCIAS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho, Ciencia Política, Trabajo Social, Psicología; Administración Pública, Administración de Empresas, Economía; Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Perfil 16 Código 020 grado 06 Secretario de Despacho**

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE HACIENDA</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir y prever la oportuna programación y ejecución de los componentes del sistema presupuestal del departamento, el uso racional del gasto público, el recaudo oportuno de los Ingresos y el registro veraz de las actuaciones financieras del departamento acordes a las especificaciones normativas de ley.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar la realidad socioeconómica del Departamento, el comportamiento de los ingresos y su ejecución, para diseñar y proponer el plan financiero que deba adoptar la administración departamental.</li><li>2. Efectuar análisis y proyecciones de ingresos y egresos, establecer estrategias financieras y elaborar el plan financiero departamental como soporte para su ejecución y proponer los ajustes necesarios.</li><li>3. Adelantar estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del departamento, con miras a optimizar los mecanismos de liquidación y recaudo, para garantizar la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencia por parte de la Nación.</li><li>4. Dirigir y coordinar la promulgación, elaboración, presentación, liquidación y ejecución del presupuesto departamental. Orientar el proceso presupuestal de las entidades descentralizadas y asesorar a la administración central en esta materia.</li><li>5. Dirigir y coordinar el registro de operaciones, análisis de resultados y presentación de los estados financieros de la administración central, así como la consolidación y análisis de la contabilidad del departamento con destino a la Contraloría General de la Nación y Contaduría General de la Nación.</li><li>6. Dirigir, controlar y avalar la causación de las órdenes de pago generadas en la oficina de contabilidad.</li><li>7. Dirigir, coordinar y evaluar con el grupo operativo los programas contra el contrabando en el Departamento de Arauca.</li><li>8. Autorizar la apertura de nuevas cuentas bancarias.</li><li>9. Dirigir y controlar las operaciones de tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y validez.</li><li>10. Realizar estudios financieros para la consecución de empréstitos para la ejecución de proyectos de inversión.</li><li>11. Evaluar mensualmente los indicadores de gestión para la toma de decisiones.</li><li>12. Presentar los proyectos de ordenanza de presupuesto y modificaciones ante la Asamblea departamental para su respectiva aprobación.</li></ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

<p>13. Velar por el envío de los informes a los diferentes entes de control dentro de los plazos establecidos de Ley.</p> <p>14. Llevar a cabo el control y seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios que correspondan a su dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.</p>	
<p><b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.</p>	
<p>2. Ley Orgánica de Presupuesto (Decreto 111 de 1996 y demás decretos reglamentarios)</p>	
<p>3. Decreto 111 de 1996 – Ley 819 de 2003 y disposiciones en materia de Presupuesto.</p>	
<p>4. Estatuto Tributario</p>	
<p>5. Ordenanzas sancionadas vigentes, relacionadas con el presupuesto.</p>	
<p>6. Ley 617 de 2000</p>	
<p>7. Ley 819 de 2003</p>	
<p>8. Contabilidad pública</p>	
<p>9. Administración pública</p>	
<p><b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
<p><b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b></p>	<p><b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b></p>
<p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES, o INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.</p>	<p>Derecho; Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería industrial, Ingeniería Administrativa y de Finanzas.</p>
<p><b>EQUIVALENCIAS</b></p>	
<p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho; Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería industrial,</p>	<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Ingeniería Administrativa y de Finanzas.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Perfil 17 Código 020 grado 06 Secretario de Despacho**

<b>AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE PLANEACION</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Liderar, coordinar, formular las políticas sectoriales orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría, garantizando unidad de criterio en materia de planeación estratégica y de la inversión pública, en el sector central y descentralizado del departamento.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, dirigir y consolidar el Sistema Departamental de Planeación, Asesorando a las dependencia del nivel central, la administración descentralizada y a los municipios, para que interactúen todos los sectores de los diferentes niveles de la acción administrativa en el Departamento, Coordinando el diseño, elaboración, presentación, ejecución seguimiento del Plan de Desarrollo del Departamento , generando una cultura de Planeación.</li> <li>2. Asesorar a las entidades del Departamento en la elaboración de su respectivo Plan de Acción, Dirigiendo la evaluación y el seguimiento de los planes de desarrollo e inversión departamental y municipal, para Preparar y presentar informes trimestrales de avance de los planes de acción institucionales, en lo relativo al presupuesto de inversión, proyectando los informes de gestión que deban presentarse a las autoridades competentes.</li> <li>3. Implementar los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad y unificación de la información, en los procesos en que interactúan las dependencias, desarrollando aplicaciones que se requieran en la ejecución de los programas y proyectos de la administración departamental brindando soporte técnico y lógico, para garantizar la seguridad y permanencia de los sistemas de información de tal manera que se agilice la toma de decisiones.</li> <li>4. Coordinar y Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación a los municipios del Departamento para Apoyar las acciones de planeación físico territoriales con visión regional, en concordancia con las normas vigentes, coordinando acciones encaminadas a diagnosticar la realidad y problemática a nivel municipal y regional, elaborando el respectivo mapa de necesidades.</li> <li>5. Coordinar y Dirigir el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión, registrar todos los proyectos seleccionados como viables, técnica, económica, ambiental, financiera y socialmente, aplicando las metodologías para la identificación, formulación y evaluación los principios y procedimientos para la y procurar su articulación a la Red Nacional de Bancos de Programas y Proyectos conformada por la Nación y los Municipios y Vigilar para que los municipios hagan lo propio.</li> <li>6. Apoyar y Coordinar con la Cancillería y las representaciones diplomáticas colombianas en</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<p>el exterior, todas las acciones de cooperación Nacional e internacional, técnica y financiera no reembolsable estableciendo los contactos con los potenciales portantes y receptores de cooperación internacional tramitando las solicitudes con las instituciones, del nivel central y descentralizado y los entes territoriales.</p> <p>7. Llevar a cabo el control y seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios que correspondan a su dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.	
2. Ley 152 de 1994	
3. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.	
4. Decreto 111 de 1996 – Ley 819 de 2003 y disposiciones en materia de Presupuesto.	
5. Normatividad en materia de Vivienda de Interés Social.	
6. Disposiciones en materia de Ciencia y Tecnología y TICs	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES, o INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Derecho; Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Negocios y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública; Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho; Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Negocios y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública; Arquitectura, Ingeniería Civil,	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Ingeniería industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Perfil 18 Código 020 grado 06 Secretario de Despacho**

<b>AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE EDUCACION</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Liderar y coordinar las funciones de la Secretaría de educación fomentando educación integral, acceso, permanencia y calidad educativa en todos los niveles y modalidades, de conformidad con la legislación vigente y garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Departamento de Arauca
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.</li> <li>• Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción.</li> <li>• Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma.</li> <li>• Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.</li> <li>• Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.</li> </ul> <p><b>PROCESO A04. Evaluación de resultados</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar los resultados de la gestión de la Secretaria de Educación para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.</li> </ol> <p><b>PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronogramas para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y los requerimientos del servicio educativo en el municipio o</li> </ol>

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**



departamento de Arauca.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.

**PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales**

4. Establecer y aprobar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la Secretaría de Educación y la comunicación interna.
5. Presentar la estrategia y el plan de comunicaciones al ente territorial y gestionar la aprobación para la divulgación de la información no programada, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa.

**PROCESO H03. Desarrollo de personal**

6. Revisar y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar en desarrollo integral del personal.
7. 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.
8. 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.
9. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal adscrito a la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

**PROCESO H04. Administración de carrera**

10. Sancionar el acto administrativo de inscripción, ascenso o actualización en escalafón docente y administrativo para cumplir con los derechos del personal docente y administrativo.

**PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**

11. Sancionar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales para cumplir con los derechos del personal docente.

**PROCESO H06. Administración de la nómina**

12. Aprobar los listados y reportes de nómina de manera oportuna con el fin de cancelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

13. Asignar los interventores o supervisores internos de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales.
14. Revisar y aprobar el acta de liquidación de los contratos o convenios.

**PROCESO J01. Presupuesto**

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



15. Verificar, aprobar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Gobernador y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la SE.
16. Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación.
17. Analizar los informes de gestión presentados por el área Administrativa y Financiera, para determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.
18. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la SE para asegurar su correcta utilización.
19. Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación envía al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.

**PROCESO J02. Tesorería**

20. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC y el flujo de caja requerido por la SE, con el fin de garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
21. Analizar y aprobar la conveniencia de las inversiones a realizar por la Secretaría de Educación, en los casos en que se identifiquen excedentes de liquidez.

**PROCESO K01. Autocontrol**

22. Implementar el desarrollo del sistema de control interno en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno del ente territorial y la normatividad vigente.
23. Recibir, analizar y aprobar la inclusión en el informe final de autoevaluación institucional y/o el mapa de riesgos institucional, las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno del Ente Territorial.
24. Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
25. 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.

**PROCESO M01 Atender asuntos disciplinarios.**

26. Acatar y ejecutar las sanciones o decisiones resultantes de los procesos disciplinarios instaurados al personal adscritos de la Secretaría de Educación.
27. Asignar al servidor encargado de atender los requerimientos de los organismos de control.

**PROCESO M02 Tramitar acciones judiciales y litigio.**

28. Firmar y dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.
29. Delegar a un funcionario responsable dentro de la Secretaría para la representación

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución.

30. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieren; y firmar cuando corresponda oportunamente.
31. Participar en el Comité de Conciliación del Ente Territorial, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.

**PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica**

32. Sancionar los actos administrativos que le correspondan a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

33. Asegurar que toda la SE conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
34. Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la SE, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SE y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
35. Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.
36. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.

Las siguientes funciones están basadas en lo definido en la Ley 715 de 2001:

- Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios y establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.
- Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental para garantizar el suministro de la información a la Nación en las condiciones que se requiera.
- Garantizar el apoyo técnico y administrativo a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la normatividad y procedimientos vigentes.
- Efectuar las gestiones necesarias para otorgar la certificación a los municipios que cumplen los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones de acuerdo a los términos definidos en la normatividad vigente.
- Dirigir, planificar y 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 en los municipios no certificados.
- Administrar y distribuir entre los municipios no certificados los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Gobernador.
- Administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Departamento. Para lo cual, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre los municipios no certificados, preferiblemente entre los límites legales, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados. Teniendo con base lo establecido en la normatividad vigente y los

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



- lineamientos impartidos por el Sr Gobernador.
- Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios 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 con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
  - Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.
  - Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.
  - Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Departamento, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.
  - Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.
  - Apoyar al Sr. Gobernador en la organización y administración del servicio educativo en el Departamento.
  - Las siguientes son funciones generales:
  - Representar al Departamento y a la Secretaría de Educación cuando se requiera de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ente Territorial Certificada con el fin de asegurar la integridad de los intereses de la entidad.
  - Liderar y participar activamente el Comité Directivo, Comité de Cobertura, Comité de Calidad Educativa, Comité de Bienestar, Comité de Comunicaciones, Comité de Amenazados y Comité Regional de Prestaciones Sociales, con el fin de adoptar y tomar decisiones que contribuyan de manera eficaz a mejorar la gestión de la SE y al logro de los objetivos establecidos.
  - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.
2. Plan Nacional de Educación
3. Ley 115 de 1994 y normas reglamentarias en materia Educativa
4. Disposiciones en materia de formulación del Proyecto Educativo Institucional - PEI.
5. Disposiciones en materia de Planeación educativa.
6. Planeación del sector Educativo
7. Análisis de Información
8. Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para entidades del Estado MECI
9. Metodología Plan de Desarrollo y Plan Indicativo
10. Manejo de herramientas ofimáticas
11. Legislación del sector educativo
12. Conocimientos en administración y manejo de personal

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matricula profesional vigente según el caso	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



conforme a la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
CIENCIAS DE LA EDUCACION o CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES.	Educación; Derecho; Administración Pública, Administración de Empresas.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Educación; Derecho; Administración Pública, Administración de Empresas.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 19 Código 020 grado 06 Secretario de Despacho**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Liderar, formular y articular los procesos y políticas sectoriales de la Secretaría orientando sus planes, programas y proyectos al cumplimiento del ordenamiento ambiental, fomento de las iniciativas empresariales, en lo relacionado con el turismo para mejorar la competitividad y sostenibilidad de la economía del Departamento.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la formulación de la política departamental en materia de Desarrollo agropecuario y sostenible, los lineamientos y directrices en concordancia con el plan zonal. Impulsando el desarrollo rural a través de mecanismos, la supervisión y coordinación de la asistencia técnica y desarrollo en los campos agrícola, pecuario, ecológico, forestal y piscícola.</li> <li>2. Preparar los proyectos de supervisión y control de la comunicación para la transferencia de tecnología y los costos del servicio de asistencia técnica, que formarán parte del plan de inversiones del programa agropecuario departamental.</li> <li>3. Desarrollar los proyectos de transferencia de tecnología para los beneficiarios, mediante</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



estrategias grupales que permitan la difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas en los planes de comunicación, de acuerdo con las prioridades del programa agropecuario departamental.

4. Diseñar y evaluar los programas y proyectos para adecuación de tierras que deban establecerse en el Departamento, promocionar la participación de la comunidad y gestionar la cofinanciación de los mismos.
5. Asesorar y asistir a las administraciones municipales en la elaboración de planes y programas para el desarrollo agropecuario en concordancia con el sistema nacional de planificación del sector agrícola, pecuario y pesquero.
6. Diseñar e implantar, en coordinación con las autoridades ambientales que tienen jurisdicción en el Departamento y con el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, un sistema de información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales.
7. Llevar a cabo el control y seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios que correspondan a su dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.

2. Disposiciones en materia Agrícola, Pecuaria y Pesquera

3. Disposiciones sobre transferencia de Tecnología

4. Contratación Estatal

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES o INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Pecuaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Sanitaria y Ambiental.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Pecuaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Sanitaria y Ambiental.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>
---	---

**Perfil 20 Código 020 grado 06 Secretario de Despacho**

<p><b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b></p>
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Liderar, orientar y coordinar los procesos garantizando el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de las vías públicas, la infraestructura física y las edificaciones destinadas por el departamento, para el servicio público, de acuerdo a requerimientos y directrices planteadas en el Plan de Desarrollo Departamental, así como también, la construcción de hábitat sostenible, mediante acciones de protección de los recursos naturales y del ambiente de la gestión de viviendas y de aumentos de cobertura de los servicios de acueducto y saneamiento básico.</p>
<p><b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar, en coordinación con la Secretaría de Planeación y otras Secretarías, las necesidades de infraestructura para diseñar los programas de ejecución de obras, indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad, con cobertura calidad y oportunidad.</li> <li>2. Dirigir y coordinar la asesoría técnica a los municipios en las acciones que demande la solución de sus necesidades en materia de vías, construcciones generales, acueductos, saneamiento básico, prevención de desastres y servicios básicos.</li> <li>3. Dirigir el diseño, desarrollo y mantenimiento de la red vial departamental, dentro de los parámetros técnicos previstos por el Instituto Nacional de Vías — INVIAS — y la legislación ambiental.</li> <li>4. Dirigir y coordinar el diseño y la delegación o contratación de la construcción, mantenimiento y adecuación de las obras de infraestructura generales que deba acometer la administración departamental, para el logro de los objetivos sociales a cargo de las diferentes dependencias del departamento.</li> <li>5. Dirigir coordinar el diseño y la delegación o contratación de la construcción mantenimiento y adecuación de las obras de infraestructura de acueducto, saneamiento básico y de servicios básicos, necesarios para garantizar los niveles mínimos de calidad de vida de los araucanos.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



6. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el departamento con entes públicos y/o privados del orden nacional, departamental o municipal, con miras a obtener beneficios para la comunidad en costos, calidad y mejoramiento de orden técnico en coordinación con la Oficina de Relaciones Exteriores la consecución de asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al desarrollo de las obras infraestructura a cargo del departamento y los municipios.
7. Llevar a cabo el control y seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios que correspondan a su dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.
2. Ley 152 de 1994.
3. Disposiciones en materia de Infraestructura Física.
4. Disposiciones en materia de Urbanismo

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas y Metalurgia; Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Energía, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental,	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<p>Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas y Metalurgia; Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Energía, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

**Perfil 21 Código 020 grado 06 Secretario de Despacho**

<p><b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL</b></p>
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Liderar y coordinar las funciones de la Secretaría de Desarrollo Social, fomentando la atención integral a las poblaciones vulnerables, víctimas, la política pública para las mujeres y la equidad de género, con un enfoque diferencial, transversal a las entidades del Gobierno departamental.</p>
<p><b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y participar en el funcionamiento del consejo Departamental de Política social, en busca de la participación y articulación de programas sociales y comunidad en general, con un enfoque de gestión por resultados.</li> <li>2. Implementar las políticas nacionales y territoriales de los sectores sociales más vulnerables, tales como la niñez, juventud, familia, mujer cabeza de hogar, equidad de género, personas con discapacidad, adulto mayor, víctimas y grupos pluriétnicos con el fin elevar el nivel de vida de las comunidades.</li> <li>3. Promover y coordinar la ejecución de la política pública que fortalezca y proteja la infancia, niñez, adolescencia y juventud.</li> <li>4. Promover y gestionar el reconocimiento y protección de la diversidad pluriétnicos, de género y cultural del departamento para mejorar las condiciones de vida.</li> <li>5. Gestionar con los municipios del departamento, las autoridades indígenas asentadas en el Departamento de Arauca, la vinculación de la población indígena en los programas sociales tendientes a mejorar el nivel de vida haciendo énfasis en salud, Educación, infraestructura, preservación de su cultura y proyectos productivos.</li> <li>6. Implementar, promover y materializar la política pública en materia de discapacidad, a través de la cual se promueva que en los sistemas urbanos de transporte público, en la implementación de normas urbanas y arquitectónicas en centros hospitalarios y edificios de la administración pública y la ejecución de proyectos de vivienda se tenga en cuenta las normas de accesibilidad para la población con discapacidad.</li> <li>7. Promover y coordinar el fortalecimiento de la organización y participación comunitaria, para estimular y desarrollar la convivencia pacífica, con un enfoque de resultados.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

8. Coordinar y organizar a las comunidades indígenas y Afro- colombianas para el desarrollo de los procesos y convenios en defensa de los Derechos humanos.
9. Cumplir los convenios firmados entre el Departamento y otras entidades para desarrollo de políticas del sector social, solidario y otras formas asociativas, en cumplimiento de las políticas nacionales y territoriales.
10. Coordinar y participar en el Consejo Departamental de Política Social para garantizar y proteger los derechos de la población vulnerable.
11. Participar en la Red Departamental de control social a la Gestión Pública, para capacitación y conformación de veedurías ciudadanas orientadas al cumplimiento de la gestión administrativa.
12. Llevar a cabo el control y seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios que correspondan a su dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
13. Las demás que por su naturaleza correspondan al área de su competencia al alcance de sus resultados.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.
2. Normatividad vigente sobre Participación Ciudadana.
3. Código de Infancia, Adolescencia y Juventud y disposiciones legales vigentes.
4. Normatividad vigente y disposiciones legales de protección a la población LGTBI.
5. Normatividad vigente que regula los grupos pluriétnicos.
6. Normatividad vigente sobre desplazamiento forzado y víctimas.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Comercio Exterior, Comercio internacional.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Comercio Exterior, Comercio internacional.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</p> <p>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p> <p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</p> <p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</p>	<p>VISIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>LIDERAZGO EFECTIVO</p> <p>PLANEACIÓN</p> <p>TOMA DE DECISIONES</p> <p>GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS</p> <p>PENSAMIENTO SISTEMICO</p> <p>RESOLUCION DE CONFLICTOS</p>
<b>RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	
<p>1. Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.</p>	<p>5. Garantizar que los funcionarios de su área den cumplimiento al subproceso de PQRS.</p>
<p>2. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso del área de desempeño.</p>	<p>6. Verificar que los indicadores de gestión del proceso del área de desempeño se midan en las frecuencias establecidas.</p>
<p>3. Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, tanto procedimientos, como fichas de caracterización del proceso del área de desempeño, teniendo en cuenta el procedimiento de "Elaboración y control de documentos P-GC-01".</p>	<p>7. Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso del área de desempeño.</p>
<p>4. Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso del</p>	

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**



<p>área de desempeño así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.</p>	
---	--

**1.3 NIVEL PROFESIONAL**

**Perfil 22 Código 222 grado 09 Profesional Especializado**

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	222
<b>GRADO</b>	09
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL- DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, controlar el sistema presupuestal de la Gobernación, constituido por el plan financiero, el plan operativo anual de inversiones, el presupuesto anual y el acertado manejo las Finanzas Públicas, para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social, mediante la aplicación de los principios del sistema presupuestal, oportuno y eficaz, conforme a la normatividad vigente.</p>	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la elaboración del Plan financiero del Departamento y proponer los ajustes como producto del comportamiento del presupuesto.</li> <li>2. Participar en la proyección de los ingresos departamentales y de las obligaciones, así como en la determinación de estrategias que contribuyan a la optimización de los recursos.</li> <li>3. Refrendar las disponibilidades presupuestales de conformidad con la norma orgánica de presupuesto y el proceso de contratación.</li> <li>4. Refrendar los certificados de registro presupuestal de conformidad con la norma orgánica de presupuesto y el proceso contractual.</li> <li>5. Relacionar las reservas que deban constituirse por Tesorería y presupuesto en cumplimiento de las normas sobre la materia.</li> <li>6. Efectuar el seguimiento estricto de la ejecución presupuestal de cada vigencia, sujetándose a las disposiciones legales que rigen su procedimiento.</li> </ol>	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



7. Ejercer en coordinación con la Secretaría de Planeación, el control y seguimiento a los niveles de endeudamiento del Departamento y los municipios, prestando los informes respectivos y sugiriendo las acciones o recomendaciones a seguir.
8. Realizar y divulgar estudios de carácter financiero que permitan establecer estrategias de control gerencial, de gestión y de resultados, aplicables al sector central del departamento y las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que lo integran.
9. Organizar, mantener y actualizar un sistema de información normativa y procedimental y dirigir el diseño y desarrollo de los flujos de información que lo alimenten, para que sirva de apoyo a la gestión financiera y contable del sector central del departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que lo integran.
10. Coordinar con la dirección de contabilidad y con la Dirección de rentas y Tesorería los procedimientos y flujos de información para el cumplimiento del proceso presupuestal, registro contable y pago de las obligaciones que se generen dentro.
11. Ejercer la secretaria técnica del CODFIS de acuerdo al estatuto tributario del departamento de Arauca.
12. Velar por el envío de los informes a los diferentes entres de control dentro de los plazos establecidos de Ley.
13. Ejercer control y vigilancia sobre la ejecución presupuestal del sistema General de regalías y su respectivo cierre Bianual.
14. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Ley Orgánica de Presupuesto (Decreto 111 de 1996 y demás decretos reglamentarios)
3. Estatuto de Rentas Departamental
4. Ley 1530 de 2.012 y sus decretos reglamentarios
5. Ordenanzas sancionadas vigentes, relacionadas con el presupuesto
6. Ley 617 de 2000
7. Ley 734 de 2002
8. Ley 819 de 2003
9. Ley 1474 de 2.011
10. Normas en materia de Contratación Estatal

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Contaduría Pública.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Contaduría Pública.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 23 Código 222 grado 04 Profesional Especializado**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	222
<b>GRADO</b>	04
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	9
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar procesos de gestión del talento humano que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales y procesos asociados al bienestar social dentro del marco de las normas de carrera administrativa y régimen del empleado público, buscando impactar la gestión institucional y la calidad de vida laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente.	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, dirigir y ejecutar de conformidad con la ley, los procedimientos para el ingreso y vinculación del personal del nivel central del Departamento.
2. Hacer seguimiento, actualizar y controlar la planta de personal, las situaciones administrativas y las demás novedades de los servidores públicos del nivel central del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
3. Aprobar y administrar la nómina de los servidores públicos de la administración central y desconcentrada departamental, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
4. Vigilar porque se efectúe en las oportunidades legales la evaluación del desempeño y asesorar y requerir a los funcionarios responsables en la aplicación de los procesos y procedimientos correspondientes.
5. Proyectar los actos administrativos relacionados con la ejecución de las situaciones administrativas de los servidores públicos del nivel central, conforme a la normatividad legal vigente.
6. Mantener actualizados los aplicativos de la CNSC y del DAFP, sobre las novedades administrativas tales como nombramientos, ascensos, encargos y renunciaciones, así como mantener actualizada la planta de personal y sus respectivas vacantes, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
7. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal.
8. Actualizar el Registro Público de Carrera Administrativa.
9. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes internas y externas que le sean asignadas por el superior inmediato, de manera pertinente, oportuna y eficaz, en materia de talento humano.
10. Proyectar constancias laborales a los funcionarios de la Entidad que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar informes solicitados por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas.
12. Elaboración y seguimiento al Plan Anual de Capacitaciones.
13. Elaboración y seguimiento al Plan de Salud Ocupacional.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios que rigen la Carrera administrativa
2. Directrices impartidas por el DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



3. Ley 1437 de 2011	
4. Normas de MECI y Calidad	
5. Legislación y normatividad de aplicación en materia del Sistema de Carrera y el empleo público	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Derecho.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 24 Código 222 grado 04 Profesional Especializado**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCIÓN INTEGRAL DE DOCTRINA Y CONCEPTOS JURÍDICOS</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir la aplicación de políticas públicas, normas y estrategias de acompañamiento y seguimiento, orientados a la prevención o mitigación del daño, las conductas y los actos antijurídicos, para la salvaguarda de los intereses del Departamento.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



1. Revisar el contenido normativo de los acuerdos remitidos por los Municipios y proyectar los conceptos para la firma del Secretario General y Desarrollo Institucional, del Gobernador o quien corresponda.
2. A solicitud del jefe de la dependencia, presentar ante el Tribunal Contencioso Administrativo de Arauca, las demandas por inconstitucionalidad o ilegalidad de Acuerdos Municipales.
3. Revisar el contenido normativo de los proyectos de ordenanzas presentados por la Asamblea Departamental para la sanción del Gobernador.
4. Preparar las objeciones por inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia a los Proyectos de ordenanza.
5. Elaborar los proyectos de Ordenanza que de acuerdo con la Constitución y la Ley, sean de iniciativa del ejecutivo.
6. Preparar los actos administrativos para la firma del señor Gobernador, relacionados con el reconocimiento de Personería Jurídica, inscripción de Juntas Directivas y estatutos a sus reformas, de los Clubes y Ligas Deportivas.
7. Elaborar proyectos de resoluciones para ejecutar las sanciones impuestas por la Procuraduría Regional de Arauca a funcionarios o ex – funcionarios públicos.
8. Preparar para la firma del Jefe de la dependencia los conceptos jurídicos solicitados por los funcionarios de las diferentes áreas de la Gobernación de Arauca.
9. Revisar que los proyectos de actos administrativos emitidos por las dependencias en procedimientos administrativos que no estén asignados a otro servidor público, cumplan con la normatividad vigente.
10. Preparar para la firma del Secretario de Despacho la respuesta los derechos de petición elevados por los particulares en materia legal, así como las solicitudes de los organismos de control.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo
2. Régimen Departamental y Municipal
3. Competencias Territoriales
4. Derecho Constitucional
5. Régimen Disciplinario

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Derecho
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 25 Código 222 grado 04 Profesional Especializado**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCIÓN INTEGRAL DE DOCTRINA Y CONCEPTOS JURÍDICOS</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir la aplicación de políticas públicas, normas y estrategias de acompañamiento y seguimiento, orientados a la prevención o mitigación del daño, las conductas y los actos antijurídicos, para la salvaguarda de los intereses del Departamento.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, estudiar las acciones de tutela que le sean encomendadas por el superior inmediato y preparar respuestas correspondientes.</li> <li>2. Conocer, analizar y proyectar la respuesta a las demandas, acciones de nulidad, acciones de cumplimiento y otras, que sean interpuestas en contra del Departamento de Arauca.</li> <li>3. Proyectar los memoriales, solicitudes y demás documentos que sean necesarios para garantizar la defensa de los intereses del Departamento ante los organismos judiciales.</li> <li>4. Llevar un registro detallado de los procesos que le sean encomendados.</li> <li>5. Hacer seguimiento a los procesos e interponer los recursos a las decisiones que sean adversas a los intereses del departamento.</li> <li>6. Representar judicialmente al Departamento ante la jurisdicción ordinaria o contenciosa mediante mandato judicial mediante mandato judicial conferido por el señor Gobernador o por quien tenga la facultad de conferir dicha representación.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



7. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación.
8. Preparar semestralmente el informe de la gestión del Comité de Conciliación y de sus decisiones.
9. Proyectar y someter a consideración del Comité de Conciliación la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Procesal
4. Derecho Constitucional

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Derecho
EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 26 Código 222 grado 04 Profesional Especializado**

**AREA FUNCIONAL**  
**SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD**

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros veraces, confiables, razonables que sirvan de herramienta para la adecuada planeación y toma de decisiones gerenciales de la administración departamental, en cumplimiento de la normatividad vigente.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar al interior del proceso de Contabilidad las diferentes actividades para garantizar la calidad de los registros contables en condiciones óptimas de eficiencia y de conformidad con las directrices establecidas por la Contaduría General de la Nación.</li><li>2. Aprobar los comprobantes contables, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.</li><li>3. Responder por la elaboración de los Estados Financieros de la Gobernación de Arauca con sus respectivas notas y anexos para su transmisión, publicación y entrega a los organismos de control, conforme a las normas vigentes.</li><li>4. Convocar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable cuando sea necesario, con el fin de depurar los saldos de los estados contables y prepara la documentación a discutir, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos de la Gobernación de Arauca.</li><li>5. Elaborar las Actas del Comité Técnico de sostenibilidad contable en calidad de secretario, para evidenciar los resultados del mismo, conforme a los procedimientos establecidos por la Gobernación de Arauca.</li><li>6. Adoptar las sugerencias dadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable que sean competencia del proceso de Contabilidad.</li><li>7. Revisar y aprobar el registro de los hechos económicos de los proyectos de inversión, funcionamiento y deuda pública, atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por la Gobernación de Arauca.</li><li>8. Certificar con su firma, la veracidad y transparencia de las operaciones de la entidad registradas en los Estados Financieros.</li><li>9. Validar periódicamente, la información contable y financiera en la página web de la Contaduría General de la Información (CHIP).</li><li>10. Velar por el cumplimiento oportuno de los procedimientos y plazos necesarios para que los servidores públicos del sector central del departamento y los de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran, reporten la información contable necesaria para su consolidación en la Contaduría General de la Nación.</li><li>11. Definir los procedimientos y adoptar las medidas pertinentes para obtener de las dependencias departamentales, y de los particulares que administren recursos del departamento, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>12. Participar en la elaboración técnica de manuales e instructivos tendientes a</li></ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



establecer procedimientos formales para atender el proceso de reconocimiento, cuantificación, análisis y revelación de los bienes y obligaciones.

13. Elaborar, revisar y presentar las declaraciones Tributarias del orden Nacional y territorial.
14. Elaborar Informe Servicio de la Deuda, para los diferentes entes de Control.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.
16. Dar cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad general y en especial al Plan de Cuentas para entidades públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
17. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Acuerdos Municipales
3. Plan General de la Contaduría Pública
4. Estatuto de Rentas Departamental
5. Decreto 111 de 1996
6. Ley 617 de 2000
7. Ley 715 de 2001 y sus decretos reglamentarios
8. Ley 716 de 2001 y sus decretos reglamentarios
9. Ley 734 de 2002
10. Ley 819 de 2003
11. Estatuto Tributario
12. Normas en materia Contratación Estatal

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Contaduría Pública.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 27 Código 222 grado 04 Profesional Especializado**

AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE EDUCACION – AREA DE PLANEACIÓN
PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar las actividades requeridas para la gestión de la Secretaría de Educación en el desarrollo de los procesos de gestión estratégica, planes, proyectos y programas para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales establecidos.</p>
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.</li> <li>• Desarrollar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Planes, Programas y proyectos.</li> <li>• Desarrollar la formulación del plan de acción para la atención educativa de población afectada por la violencia.</li> <li>• Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y otras dependencias.</li> <li>• Desarrollar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la implantación, seguimiento, análisis y mejora, en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.</li> </ul> <p><b>PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, analizar y aprobar el boletín estadístico y el informe de diagnóstico estratégico del sector, teniendo en cuenta los ejes de política, territorios y principales indicadores de la Secretaría, con el fin de que sirvan como insumo y referencia para la formulación del plan de desarrollo educativo.</li> </ol> <p><b>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aprobar el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo previa verificación de su consistencia y completitud en relación a los resultados del boletín estadístico y del diagnóstico del sector educativo.</li> <li>3. Aprobar el plan de inversiones del plan desarrollo educativo previa verificación de su coherencia con la definición del componente estratégico, y de la inclusión de los</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



programas y proyectos prioritarios de la Secretaría.

4. Verificar que el plan de desarrollo educativo cumpla con los lineamientos, que contenga una parte estratégica y programática y un plan de inversiones bien definido y que la evaluación total del plan haya sido buena y aprobada ante el Concejo Municipal.
5. Aprobar el plan indicativo, los planes de acción por área y el plan operativo anual de inversiones previa verificación de la adecuada formulación de las metas por proyecto, de la distribución de recursos por proyecto, de la distribución de proyectos por áreas y de la consistencia con el plan de desarrollo educativo aprobado.

**PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos.**

6. Verificar y aprobar el Plan de asistencia técnica y la agenda coordinada de asistencia técnica.
7. Evaluar los resultados de la ejecución de la asistencia técnica.

**PROCESO A04. Evaluación de resultados**

8. Revisar semestralmente el informe del estado del sistema de gestión de la calidad, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, e identificar las oportunidades de mejora y las necesidades de efectuar cambios en el sistema, incluyendo la política y los objetivos de la calidad. Adicionalmente efectuar la divulgación de los resultados obtenidos en la revisión del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Revisar y analizar los informes de seguimiento al plan indicativo y a los programas y proyectos de la Secretaría, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos y el adecuado avance en la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría.
10. Definir ajustes requeridos a las estrategias, programas, proyectos y planes de acción por áreas y verificar posteriormente su efectividad en la corrección de las causas de los logros regulares y malos.
11. Estudiar, analizar y clasificar el logro obtenido por cada uno de los indicadores que hacen parte del Tablero e identificar los ajustes y acciones necesarias a implementar para que aquellos indicadores con logro regular y malo alcancen la meta.
12. Validar el informe de gestión de la SE y coordinar su respectiva divulgación a la comunidad como un mecanismo de rendición de cuentas.
13. Consolidar los informes de Gestión de la Secretaría de Educación.

**PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos**

14. 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.
15. Verificar el plan del proyecto, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, teniendo en cuenta que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
16. 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.

**PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**

17. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo a

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**



los planes de programas y proyectos, para asegurar que la información este completa y se mantenga la consistencia de las directrices del proyecto.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

**PROCESO H03. Desarrollo de personal**

19. 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.
20. 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.

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

21. Detectar y recepcionar las iniciativas y necesidades de adquisición de bienes y/o servicios, diligenciando los formatos establecidos para manejo de requisiciones, estudio de conveniencia, estudio de mercado, perfil y viabilidad del proyecto, en coherencia con las metas establecidas en el sector educativo, para satisfacer las necesidades e iniciativas que se requieran en los establecimientos educativos.
22. Realizar el seguimiento y control sobre la ejecución de los contratos y convenios asignados por el Secretario de Educación, en lo referente a términos administrativos, técnicos, legales y económicos necesarios para garantizar su cumplimiento de acuerdo a lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
23. Revisar y elaborar informes, actas de recibo final y liquidación de los contratos y convenios asignados en cumplimiento de las metas del área, ya sea por la entrega a satisfacción del contrato o por la finalización anticipada de alguno de estos en los casos de incumplimiento, archivo de los documentos soportes generados por la supervisión y/o interventoría.
24. Aplicar los formatos establecidos para la evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y/o servicios, de acuerdo a los contratos y convenios asignados.

**PROCESO K01. Autocontrol**

25. 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

**PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio**

26. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

**PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

27. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
28. Definir y gestionar 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

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**



cliente.

29. 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.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

30. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
31. 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.
- Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Cobertura, Comité de Calidad Educativa, Comité de Bienestar y Comité de Comunicaciones.
  - Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Planeación, Administración Pública y Finanzas Públicas.
2. Conocimientos en la norma ISO 9001 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
3. Administración de Programas y Proyectos.
4. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECL.
5. Normatividad del Sector Educativo.
6. Administración del Sector Educativo.
7. Manejo de la Metodologías MGA de planeación y proyectos del DNP.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Economía, Contaduría Pública.

**EQUIVALENCIAS**

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Economía, Contaduría Pública.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 28 Código 222 grado 04 Profesional Especializado**

AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE EDUCACION – AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar, efectuar y dirigir las políticas y actividades de la gestión de los procesos de servicio de atención al ciudadano, servicios administrativos, servicios informáticos, gestión documental y archivo del área administrativa y financiera de la secretaria de educación.
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y apoyar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Servicio de Atención al Ciudadano, Servicios Administrativos, Servicios Informáticos, Gestión Financiera, Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación.</li> <li>• Realizar la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría.</li> <li>• Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del proceso y metas de la Secretaría de Educación</li> </ul> <p><b>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y desarrollar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación con el área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.</li> </ol> <p><b>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elaborar y desarrollar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente.</li> </ol> <p><b>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis y formulación de los proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en la metodología general ajustada y las características de las necesidades e iniciativas a desarrollar en el proyecto de inversión.</li> </ol> <p><b>PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos</b></p>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



4. 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. Identificar riesgos y reportar al área de Planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas del sector educativo.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

5. Coordinar y efectuar las gestiones necesarias para la aplicación de los procedimientos establecidos en el proceso de servicio de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación.
6. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano, preparar oportunamente la reunión mensual seguimiento y presidir la misma con las áreas de la Secretaría de Educación con el fin de verificar la información establecida y generar los correctivos necesarios cuando se requiera.
7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

**PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano**

8. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los mismos con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría de Educación.

**PROCESO H03. Desarrollo de personal**

9. 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.
10. 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.

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

11. Elaborar y realizar seguimiento al Plan de compras de necesidades de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos para la vigencia fiscal, garantizando su actualización de acuerdo con los contratos celebrados, que se deriven en el marco del desarrollo de los programas y proyectos educativos plasmados en el plan de desarrollo y plan de acción, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos de ley.
12. Coordinar y efectuar las gestiones necesarias para la aplicación de los procedimientos establecidos en el proceso de gestión de recursos físicos, administración de activos a través de almacén y servicios generales de mantenimiento correctivo y preventivo que se requieran atender en la Secretaría de Educación.
13. Detectar y recepcionar las iniciativas y necesidades de adquisición de bienes y/o servicios, diligenciando los formatos establecidos para manejo de requisiciones, estudio de conveniencia, estudio de mercado, perfil y viabilidad del proyecto, en coherencia con las metas establecidas en el sector educativo, para satisfacer las necesidades e iniciativas que se requieran en los establecimientos educativos.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



14. Realizar el seguimiento y control sobre la ejecución de los contratos y convenios asignados por el Secretario de Educación, en lo referente a términos administrativos, técnicos, legales y económicos necesarios para garantizar su cumplimiento de acuerdo a lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
15. Revisar y elaborar informes, actas de recibo final y liquidación de los contratos y convenios asignados en cumplimiento de las metas del área, ya sea por la entrega a satisfacción del contrato o por la finalización anticipada de alguno de estos en los casos de incumplimiento, archivo de los documentos soportes generados por la supervisión y/o interventoría.
16. Aplicar los formatos establecidos para la evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y/o servicios, de acuerdo a los contratos y convenios asignados.

**PROCESO J01. Presupuesto**

17. Efectuar las gestiones necesarias para la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la Secretaría de Educación para la vigencia. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en el plan de inversiones del plan desarrollo educativo, de los gastos asociados a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo aprobada y del plan de compras, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría de Educación, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
18. Verificar, analizar y presentar al Secretario de Educación el proyecto de presupuesto, para su aprobación y posterior envío a la Secretaría de Planeación Departamental.
19. Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación el cual debe quedar registrado en el sistema.
20. Analizar el informe de gestión de presupuesto, con el fin de verificar el cumplimiento en su ejecución e identificar y generar los correctivos requeridos en el caso en que se presenten desviaciones, y presentarlo al Secretario de Despacho para la toma de decisiones.
21. Elaborar los informes financieros del Sector educativo y cargarla en el Sistema de Gestión y Control Financiero implementado por el Ministerio de Educación Nacional para el seguimiento y control de los recursos asignados al sector educativo.

**PROCESO J02. Tesorería**

22. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC, para garantizar que los compromisos que asume la Secretaría de Educación sean viables financieramente y ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.

**PROCESO J03. Contabilidad**

23. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la secretaría de educación y de los establecimientos educativos para identificar debilidades y fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.
24. Coordinar y efectuar las actividades necesarias para la realización de auditorías internas a los Fondos de Servicios Educativos de los establecimientos educativos oficiales y realizar seguimiento al plan de mejoramiento establecido.
25. Coordinar y revisar la consolidación de la información financiera de los Fondos de Servicios Educativos de los establecimientos educativos oficiales.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



**PROCESO L. Gestión de la tecnología informática**

- 26. Coordinar y efectuar las gestiones necesarias para la aplicación de los procedimientos establecidos en el proceso de gestión de sistemas de información y gestión de la tecnología informática de la Secretaría de Educación.
- 27. Definir y efectuar los lineamientos y procedimientos básicos para la elaboración y ejecución del PETI, la administración del software, del hardware, de la seguridad, y de las comunicaciones que conforman la infraestructura tecnológica informática de la SE con el fin que respondan a las necesidades de apoyo a la gestión de la SE.

**PROCESO K01. Autocontrol**

- 28. 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.

**PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio**

- 29. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

**PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

- 30. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
- 31. 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.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

- 32. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- 33. 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.
- 34. 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.
- Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Cobertura, Comité de Calidad Educativa, Comité de Bienestar y Comité de Comunicaciones.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- 1. Legislación Educativa y del Sector Público.
- 2. Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



3. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la SE.
4. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
5. Presupuesto público, Conocimientos en la norma ISO 9001 y la norma NTC-GP 1000: 2004 y modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Economía, Contaduría Pública.
EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Economía, Contaduría Pública.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 29 Código 222 grado 04 Profesional Especializado**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Formular planes, programas y proyectos para el Programa de ordenamiento productivo agropecuario con el fin de contribuir al uso sostenible de los recursos en el territorio con el propósito de mejorar la productividad agropecuaria, la seguridad alimentaria y la competitividad local, regional, nacional e internacional bajo principios de responsabilidad social y sostenibilidad ambiental del departamento de Arauca.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar con la autoridad ambiental la divulgación para promover la aplicación de los planes, programas, políticas y proyectos de carácter ambiental.
2. Apoyar la implementación, en coordinación con las autoridades ambientales que tienen jurisdicción en el Departamento un sistema de información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales.
3. Brindar capacitación a las dependencias del Departamento y a las entidades descentralizadas en la evaluación, valoración y elaboración de los planes de manejo orientados a la eliminación o mitigación de los impactos ambientales que generen las obras o actividades que puedan adelantar en sus planes de desarrollo.
4. Introducción de sistemas agroambientales de producción en el Departamento, bajo una política de desarrollo rural sostenible, coordinada por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Sostenible del Departamento.
5. Incrementar los niveles de planificación del uso de los recursos naturales y manejo del medio ambiente en el Departamento.
6. Identificar, coordinar, formular y efectuar seguimiento a los proyectos de carácter ambiental.
7. Brindar capacitación y asistencia técnica a los municipios, a los gremios y organizaciones rurales en la identificación, formulación y ejecución de proyectos relacionados con el sector ambiental.
8. Mantener actualizados el SIID, SECOP y GESPROY
9. Realizar formulación y viabilización de proyectos.
10. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normatividad Ambiental vigente

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



3. Manejo de Recursos Naturales	
4. Nueva Metodología de Proyectos MGA	
5. Ley 734 de 2002	
6. Normas en materia de Contratación Estatal	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES.	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; Administración Pública, Administración Agropecuaria, Administración Ambiental.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal; Administración Pública, Administración Agropecuaria, Administración Ambiental.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 30 Código 222 grado 04 Profesional Especializado**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA –DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Formular, diseñar y realizar el seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos del Plan de Obras públicas del plan de Desarrollo departamental, así como brindar asistencia técnica oportuna para la Planeación, Gestión de Infraestructura, Interventoría y Supervisión, acuerdo a las condiciones técnicas exigidas, en los niveles de coordinación territorial, sectorial y la normatividad del sector.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, dirigir y coordinar las actividades técnicas de supervisión e interventoría en la ejecución y resultados de los programas y proyectos que signifiquen procesos de construcción, mantenimiento, rehabilitación, mejoramiento y demás conceptos que se estimen como obras de infraestructura que el departamento realice.</li> <li>2. Procesar los documentos surgidos en desarrollo de las labores de supervisión como actas de inicio suspensiones, reinicios, modificaciones, adiciones, actas parciales, finales y de liquidación.</li> <li>3. Mantener actualizados el SIID, SECOP y GESPROY</li> <li>4. Realizar formulación y viabilización de proyectos.</li> <li>5. Elaboración de los documentos requeridos en la etapa precontractual de los procesos asignados.</li> <li>6. Verificación de cumplimiento de requisitos a proyectos formulados y presentados al OCAD por las diferentes secretarías, entes descentralizados y Entes Territoriales.</li> <li>7. Apoyar en la sustentación de proyectos ante el OCAD.</li> <li>8. Atender las solicitudes de las entidades públicas, órganos de control y la comunidad relacionadas con los proyectos a los cuales realiza labores de supervisión.</li> <li>9. Apoyar al Secretario del Sector en las funciones asignadas en la dependencia (Comités, reuniones y demás delegaciones propias del área)</li> <li>10. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.</li> <li>11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo Departamental	
2. Nueva Metodología DNP	
3. Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios	
4. Ley 842 de 2003	
5. Ley 716 de 2001 y sus decretos reglamentarios	
6. Ley 734 de 2002	
7. Normas en materia de Contratación Estatal	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



conforme a la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Civil, Arquitectura.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 31 Código 222 grado 04 Profesional Especializado**

<p><b>AREA FUNCIONAL</b>  <b>SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO</b></p>
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Dirigir, coordinar diseñar y desarrollar permanentemente los planes, programas y proyectos para la atención integral a los grupos poblacionales según los lineamientos de inclusión a grupos especiales en situación de pobreza y vulnerabilidad, con un enfoque diferencial, transversal a las entidades del departamento de Arauca.</p>
<p><b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones para la implementación de la Política Pública Nacional y Departamental Equidad de Género para las Mujeres, de conformidad con las directrices impartidas por el superior jerárquico.</li> <li>2. Hacer seguimiento a la efectiva aplicación en el Departamento de las leyes y normas que protegen a la mujer.</li> <li>3. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y hacer seguimiento a las metas de los sectores asignados para su manejo y coordinación.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica a las Alcaldías, población y a las diferentes formas de asociación y organización de las Mujeres en el Departamento, diseñando a su vez estrategias orientadas al desarrollo personal promoviendo la asociatividad y el emprendimiento.</li> <li>5. Coordinar la Mesa Departamental de la Mujer ante el Consejo de Política Social elaborar las actas y consolidar el respectivo plan de acción y hacerle seguimiento a los planes,</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



programas y proyectos y realizar control y seguimiento a las metas establecidas para el Sector Mujer y Equidad de Género.

6. Coordinar el Comité Departamental de Lucha Contra la Trata de personas elaborar las actas y consolidar el respectivo plan de acción y hacerle seguimiento a los planes, programas y proyectos y realizar control y seguimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
7. Brindar acompañamiento para prestar asistencia inmediata a las víctimas de trata de personas y propender por el restablecimiento de sus derechos en el cumplimiento de las rutas establecidas para tal fin.
8. Elaborar los proyectos y documentos previos necesarios del sector de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo y hacerles control y seguimiento.
9. Elaborar los respectivos informes de gestión de esta dirección que requieran las dependencias internas y las entidades de control y demás Entidades del nivel nacional.
10. Medir los indicadores y ejecutar los procesos del sector de acuerdo a lo establecido en el proceso de Sistema de Gestión de Calidad.
11. Ejercer las supervisiones a los contratos asignados de acuerdo a la Ley 1474 de 2011, Ley de contratación y Manuales de Interventoría de la Entidad.
12. Asistir a las Sesiones de las Mesas, Comités y Redes Red de Mujeres, Red Regional de Emprendimiento entre otras relacionados con la Dirección de Equidad y Género y población Vulnerable.
13. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Nacional y Plan de Desarrollo Departamental.
2. Ley 1257 de 2008 y sus Decretos Reglamentarios
3. Ley 985 del 2005 y sus Decreto Reglamentarios
4. Ley 1719 del 2014
5. Ley 1448 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios
6. Ley 1142 de 2007
7. Política Pública Nacional , Departamental y Municipal para la Mujeres
8. Autos de la Corte Constitucional
9. Ley 581 del 2000
10. Directrices del nivel nacional enfocadas a la población vulnerable.
11. Conpes sociales
12. Ley 734 de 2002
13. Normas en materia de Contratación Estatal

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Derecho, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas.
EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Sociología, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, Psicología.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 32 Código 201 grado 06 Tesorero General**

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	TESORERO GENERAL (LNR)
<b>CODIGO</b>	201
<b>GRADO</b>	06
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA DE HACIENDA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIA DE HACIENDA
PROPOSITO PRINCIPAL	
Registrar y contabilizar los ingresos y egresos de tesorería, así como el registro de los libros de caja y bancos según especificaciones del servicio.	
AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCION DE GESTION DE RENTAS Y TESORERÍA	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



1. Controlar y auditar diariamente el recaudo de los ingresos del tesoro departamental, registrar su contabilización directamente o a través de terceros.
2. Controlar y auditar el recaudo de los ingresos provenientes de aportes de las entidades que conforman los fondos, cuenta de pensiones y cesantías del Departamento de Arauca y transferir los recursos para los pagos de las prestaciones económicas señaladas.
3. Transferir oportunamente los recursos de organismos y entidades que correspondan de acuerdo con el presupuesto departamental y el Programa Anual Mensualizado de Caja.
4. Garantizar la oportuna cancelación de los compromisos adquiridos, pago aportes patronales, pago de servicios públicos, pago a terceros de nómina, pago al servicio anual de la deuda, dentro del plazo establecido.
5. Controlar la ejecución de los planes y programas por recursos del crédito de cada secretaría.
6. Realizar el seguimiento y control del modulo embargo a terceros.
7. Controlar e informar oportunamente los embargos a las cuentas del Departamento de Arauca.
8. Enviar en forma oportuna los informes requeridos a los organismos de control y entidades públicas propios de su área de desempeño.
9. Suministrar información sobre las condiciones del mercado financiero para la colocación de los recursos del tesoro departamental.
10. Elaborar anualmente los estados de Tesorería.
11. Realizar seguimiento y elaborar informes financieros de los convenios suscritos con diferentes entidades.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas de Contabilidad Pública
2. Estatuto de Rentas Departamental
3. Decreto 111 de 1996 y Estatuto Orgánico de Presupuesto Departamental
4. Disposiciones de carácter Tributario
5. Ley 190 de 1995
6. Estatuto Anticorrupción

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES.	Contaduría Pública.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Contaduría Pública.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 33 Código 215 grado 03 Almacenista General**

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	ALMACENISTA GENERAL (LNR)
<b>CODIGO</b>	215
<b>GRADO</b>	03
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN LOGÍSTICA</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el proceso de logística de la Gobernación de Arauca con oportunidad y eficiencia en el suministro de recursos físicos y servicios de apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos del sector central de la administración departamental	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar, controlar y diseñar los mecanismos y procedimientos para la elaboración del	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



- plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra públicas de la Gobernación.
2. Coordinar y controlar la organización y funcionamiento del Almacén de acuerdo con las normas y técnicas existentes al respecto.
  3. Sistematizar los inventarios y mantener actualizado un listado de precios de los bienes del mercado nacional.
  4. Mantener actualizado el kardex de los bienes que posee el departamento.
  5. Disponer todos los procedimientos inherentes al funcionamiento, administración y organización de almacén.
  6. Adelantar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación e inspección de los elementos, registro de ingresos y egresos correspondiente.
  7. Coordinar y supervisar las labores de los funcionarios del Almacén.
  8. Expedir las altas y las bajas de los bienes del Departamento de Arauca, así como los Paz y Salvo que ser requieran, previo el lleno de los requisitos.
  9. Rendir la información correspondiente para efectos a administrativos, financieros y fiscales.
  10. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
  11. Ejercer la custodia y control de los bienes Muebles e inmuebles del Departamento.
  12. Ejercer la Secretaría Técnico del Comité de Bajas.
  13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Decreto 1082 de 2015
3. Normas sobre Inventarios y Almacén
4. Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones
5. Normas en materia de Contratación Estatal

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES o INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Derecho; Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho; Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	03
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	27
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**Perfil 34 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA – DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asistir y acompañar jurídicamente e institucionalmente a los municipios del Departamento de Arauca, en temas relacionados con la descentralización, ejercer un efectivo control y

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



seguimiento a la gestión municipal a través de indicadores en lo concerniente a régimen político y municipal.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar el archivo histórico de las personerías jurídicas reconocidas a los entes sin ánimo de lucro expedidas por la Secretaría de conformidad con el decreto 2150 de 1995 y mantener el de las entidades a las cuales todavía se les reconoce su personería a través de la Secretaría de Gobierno.
2. Coordinar las actividades de los gestores municipales en relación con la organización, control y vigilancia de las juntas de Acción Comunal en el departamento.
3. Verificar y hacer cumplir los requisitos que deban contener las solicitudes de reconocimiento de personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal que en desarrollo de la ley se conformen en el Departamento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 743 de 2002 y sus decretos reglamentarios.
4. Aprobar o improbar en primera instancia el reconocimiento de las personerías jurídicas de las juntas de acción comunal, sus Juntas Directivas y sus reformas estatutarias según los requisitos que la ley establece para tal fin.
5. Formular, apoyar y coordinar proyectos que promuevan y fortalezcan todas las formas de participación ciudadana, las organizaciones sociales y comunitarias.
6. Diseñar e implementar políticas, programas, proyectos y actividades que tengan por objeto crear e institucionalizar las formas de organización social y comunal.
7. Fortalecer la organización y participación comunitaria a partir de un proceso que capacite en legislación comunal y elaboración de proyectos a la dirigencia comunal.
8. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Decreto 2150 de 1995
3. Ley 743 de 2002 y sus decretos reglamentarios
4. Normas sobre materia Comunal
5. Estatuto Antifránites
6. Normas en materia de Contratación Estatal

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Derecho, Sociología, Trabajo Social; Administración Pública, Administración de Empresas.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho, Sociología, Trabajo Social; Administración Pública, Administración de Empresas.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 35 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejercer la acción disciplinaria a los servidores públicos de la administración departamental, de conformidad con la normatividad vigente y la competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la inspiran
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asumir el conocimiento de las investigaciones preliminares y disciplinarias que deba adelantarse a los servidores públicos de la administración central, con aplicación de la Ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales del derecho de defensa y debido proceso.</li> <li>2. Remitir a los jefes de dependencia los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios, con el respectivo proyecto de fallo de primera instancia, sea de apertura, sanción o archivo.</li> <li>3. Poner en conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



- de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario.
4. Participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y doctrina sobre la misma materia.
  5. Dar respuesta a las solicitudes de la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control acerca del cumplimiento de las sanciones ejecutadas mediante acto administrativo expedido por el Gobernador.
  6. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
  7. Mantener actualizado el registro de sanciones en los sistemas definidos por el Gobierno Nacional y los Entes de Control.
  8. Las demás funciones relacionadas con la materia disciplinaria.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Código Único Disciplinario.
2. Derecho Administrativo.
3. Ley 190 de 1995
4. Estatuto Anticorrupción.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Derecho.

**EQUIVALENCIAS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

**Perfil 36 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



**AREA FUNCIONAL**  
**SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMATICA**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Garantizar el funcionamiento del Sistema de Información y de infraestructura de Tecnologías de Información de la Administración Departamental, actuando de manera eficiente, para asegurar que los servicios de soporte acordados con los procesos del negocio se cumplan de manera eficiente conforme la innovación y las soluciones de mejora tecnológica requeridas en materia de software y hardware para hacer más competitiva la gestión de la Gobernación de Arauca.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar, proponer, implementar y ejecutar el plan anual de informática y los mecanismos que garanticen la seguridad y permanencia de los sistemas de información a las diferentes dependencias brindando asesoría, asistencia y soporte técnico y lógico.
2. Coordinar la Política de Gobierno en Línea del Departamento.
3. Brindar asistencia técnica a los Municipios y entidades descentralizadas en temas relacionados con la Política Nacional de Gobierno en Línea.
4. Elaborar los términos de referencia, protocolos y estándares a seguir para la adquisición, mantenimiento y/o actualización de equipos y programas.
5. Elaborar estudios de relación costo/beneficio en el procesamiento de información, soportes, asistencia técnica y demás costos propios de los sistemas de información.
6. Diseñar e implementar los mecanismos de control y planes de contingencia que garanticen la preservación, oportunidad, integridad y confiabilidad de la información y permanencia del servicio.
7. Asesorar las entidades descentralizadas y a los municipios en relación con la correcta selección y aplicación de los recursos tecnológicos y sus sistemas de información, velando porque sean compatibles con el desarrollo del Departamento.
8. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno En Línea, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Analizar los trámites de la entidad, dentro de los cuales se deben identificar aquellos que son transversales (en los que participen otras entidades) y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización, contemplando los principios señalados en las disposiciones que regulan la materia.
10. Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la Ley 962 de 2005 y su Decreto Reglamentario 4669 de 2005 o aquel que lo sustituya, adicione o modifique.
11. Definir los lineamientos de la estrategia de Gobierno en línea en temas de seguridad, privacidad, gestión de tecnologías de información e interoperabilidad de tal manera

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



que se avance de manera integral en la provisión de servicios electrónicos de alta calidad a los ciudadanos.

12. Administrar la red de Datos de la Administración Central.
13. Elaborar y ejecutar el plan anual de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos del cómputo del Nivel Central.
14. Mantener actualizada la hoja de vida de los equipos de cómputo de la Administración Central.
15. Coordinar la administración del software implementados por la administración central.
16. Mantener actualizada la página Web de la Gobernación de acuerdo con las solicitudes de las dependencias.
17. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Actualización en Informática
2. Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.
3. Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011
4. Decreto 2693 de 2012
5. Decreto 4669 de 2005

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada.
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Telemática
EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Telemática.</p>	<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>
<p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

**Perfil 38 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<p><b>AREA FUNCIONAL</b>  <b>SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE GESTION DE CONTABILIDAD</b></p>
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Aplicar conocimientos profesionales en la realización de los procesos contables, elaboración los estados financieros confiables, razonables, que contribuyen a la organización oportuna de la información financiera de la Gobernación según la normatividad vigente</p>
<p><b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al profesional especializado en la elaboración y consolidación de estados financieros e informes, los cuales son presentados a los diferentes entes fiscalizadores: Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Contraloría Departamental y demás autoridades ó entidades que lo requieran.</li> <li>2. Asegurar que las conciliaciones de los saldos del balance se realicen de conformidad con los procedimientos de la Gobernación y normas vigentes para garantizar que los estados contables reflejen razonablemente la realidad económica, financiera, social y ambiental de la Gobernación de Arauca</li> <li>3. Responder por la consolidación de los saldos de operaciones recíprocas y su circularización, con el fin de evitar inconsistencias en el Balance General de la Nación que es elaborado por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>4. Revisar y Analizar información contable presentada por las entidades agregadas para su posterior consolidación.</li> <li>5. Registrar hechos económicos de proyectos de inversión y deuda pública en la Contabilidad del Departamento de Arauca, acorde con las directrices de la Contaduría General de la Nación, atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por esta entidad.</li> <li>6. Realizar el correcto manejo y diligenciamiento de los libros oficiales, conforme a las normas exigidas por la Dirección General de Contaduría General de la Nación.</li> <li>7. Aplicar y actualizar el Plan General de Contabilidad Pública, para el Departamento de Arauca, conforme a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>8. Efectuar los ajustes y cierres de vigencia una vez terminado el respectivo período fiscal.</li> <li>9. Realizar la Revisión de los movimientos contables, presupuestales y de tesorería, en forma mensual.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



10. Apoyar la sostenibilidad del sistema contable, analizando permanentemente, los saldos de los Estados Financieros.
11. Conciliar con el área de Almacén los movimientos contables.
12. Preparar y enviar informe de deudores morosos para la Contaduría General de la Nación, acorde a su normatividad establecida.
13. Realizar y dirigir el registro de cada uno de los pasos que originan el proceso contable.
14. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES.	Contaduría Pública.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Acuerdos Municipales
3. Plan General de la Contaduría Pública
4. Estatuto de Rentas Departamental
5. Decreto 111 de 1996
6. Ley 617 de 2000
7. Ley 715 de 2001 y sus decretos reglamentarios
8. Ley 716 de 2001 y sus decretos reglamentarios
9. Ley 734 de 2002
10. Ley 819 de 2003
11. Estatuto Tributario

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Contaduría Pública.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 39 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE PLANIFICACION FINANCIERA</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar conocimientos profesionales en la realización de investigaciones y estudios de carácter económico con el fin de aportar elementos de juicio para la toma de decisiones del proceso de planificación financiera que contribuyen a la organización y elaboración de informes de la gestión financiera y estadística de la Gobernación según los lineamientos del Modelo integrado de Planeación y Gestión conforme a la normatividad vigente.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la realidad socioeconómica del departamento, para diseñar y proponer el plan financiero tomando en cuenta los planes programas y proyectos.</li> <li>2. Efectuar análisis y proyecciones de ingresos y egresos, estableciendo estrategias financieras para elaborar el marco fiscal a mediano plazo donde se incorpore el plan financiera departamental.</li> <li>3. Administrar y controlar el sistema presupuestal del departamento y de sus entidades descentralizadas y ejercer control sobre los recursos departamentales que administren otras empresas de carácter público o privado.</li> <li>4. Asesorar y asistir a las entidades de orden departamental que lo soliciten, en el manejo de su política fiscal contable y financiera en lo relativo a ingresos, recaudos, gastos que no correspondan a inversión y manejo de caja y tesorería.</li> <li>5. Implementar la política financiera del departamento de acuerdo con las directrices del gobernador y coordinar las acciones con la nación y las administraciones locales.</li> <li>6. Seguimiento y control fiscal de los recursos del Sistema General de Participaciones, para garantizar la eficiente gestión de las entidades territoriales en la administración de los recursos del SGP y SGR</li> <li>7. Conformación y apoyo a la oficina de contabilidad para el cargue y envío oportuno de la información correspondiente a las categorías de la información a la CGN a través del</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



CHIP.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Conformación y apoyo de a las diferentes áreas para el envío oportuno de los Formatos Únicos territorial FUT a través CHIP.</li> <li>9. Elaboración de indicadores de gestión con destino a la alta dirección para la toma de decisiones conforme a los estándares de calidad.</li> <li>10. Calculo y registro mensual de la depreciación de los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Arauca.</li> <li>11. Apoyo al Área de contabilidad para el envío de las exógenas a la DIAN.</li> <li>12. Apoyo a las diferentes áreas para el envío de información al SIA Y SIRECI</li> <li>13. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.</li> <li>14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Acuerdos Municipales</li> <li>3. Plan General de la Contaduría Pública</li> <li>4. Estatuto de Rentas Departamental</li> <li>5. Decreto 111 de 1996</li> <li>6. Ley 617 de 2000</li> <li>7. Ley 715 de 2001 y sus decretos reglamentarios</li> <li>8. Ley 716 de 2001 y sus decretos reglamentarios</li> <li>9. Ley 734 de 2002</li> <li>10. Ley 819 de 2003</li> <li>11. Estatuto Tributario</li> </ol>	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES.	Contaduría Pública.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Contaduría Pública.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 40 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCION DE GESTION PRESUPUESTAL</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar y controlar el presupuesto de acuerdo a las normas orgánicas y legales establecidas por la Secretaría de Hacienda en cumplimiento de los lineamientos determinados para desarrollar las actividades propias de la gestión administrativa de la Gobernación de Arauca y sus dependencias.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar las Disponibilidades Presupuestales que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender los gastos presupuestales. contemplados dentro del Plan Operativo Anual de inversiones.</li> <li>2. Preparar los Registros Presupuestales que garanticen los compromisos contractuales adquiridos por la administración departamental.</li> <li>3. Revisar que se garantice que en la ejecución del presupuesto es de aplicación a los principios presupuestales dispuestos por la Ley de presupuesto y el estatuto de presupuesto departamental.</li> <li>4. Revisar el comportamiento de los ingresos y gastos y ejercer permanente control de la ejecución del presupuesto.</li> <li>5. Preparar informes periódicos sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal de manera que sirvan de herramienta para la toma de decisiones gerenciales y dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control.</li> <li>6. Preparar el cierre mensual presupuestal verificando los saldos en la ejecución de ingresos y gastos.</li> <li>7. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto de Presupuesto Departamental.
2. Decreto 111 de 1.996
3. Ley 819 de 2.003
4. Ordenanzas sancionadas aplicables al presupuesto departamental
5. Ordenanza de Presupuesto anual
6. Plan Operativo Anual de Inversiones

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES.	Contaduría Pública.
EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 41 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar y controlar el presupuesto de acuerdo a las normas orgánicas y legales establecidas por la Secretaría de Hacienda en cumplimiento de los lineamientos determinados para desarrollar las actividades propias de la gestión administrativa de la Gobernación de Arauca y sus dependencias.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaboración del anteproyecto de presupuesto departamental, dando estricto cumplimiento al Estatuto Orgánico de Presupuesto, el proceso de Planeación y Vigilar porque el mismo responde al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Departamento y Programa de Gobierno.
2. Elaboración, de la liquidación y controlar la ejecución del Presupuesto General del Departamento con sujeción a las disposiciones, legales y procedimientos respectivos.
3. Programar los recursos recibidos del Sistema General de Participaciones, cumpliendo con la destinación específica establecida para ellos y articulándolos con las estrategias, objetivos y metas de su plan de desarrollo.
4. Elaborar y administrar el presupuesto de los fondos que se constituyan y en las condiciones establecidas para los mismos.
5. Llevar el registro y control público, garantizar la inclusión del servicio de la deuda en el presupuesto y adelantar los trámites necesarios para el pago oportuno de estas obligaciones.
6. Enviar y apoyar a las diferentes áreas para los informes correspondientes de Presupuesto a los diferentes entes de Control: CGR (SIRECI, LIBRO DE ANTICIPOS) y CDA (SIA), Ejecuciones Presupuestales y Compromisos de cada vigencia.
7. Preparar verificar y evaluar el manejo presupuestal del Sistema General de Regalías con sus respectivo cierre Bienal.
8. Elaborar las solicitudes de Disponibilidad el SGR, Preparar las Disponibilidades y Registros Presupuestales del SGR que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender los gastos presupuestales. contemplados dentro del Plan Operativo Anual de inversiones.
9. Elaborar los respectivos Actos Administrativos (Proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones) del Presupuesto Departamental y SGR.
10. Preparar Acto Administrativo de los procesos en curso, cuando diere lugar.
11. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- |                                      |
|--------------------------------------|
| 1. Plan de Desarrollo Departamental. |
| 2. Estatuto de Rentas Departamental  |
| 3. Decreto 111 de 1996               |
| 4. Ley 617 de 2000                   |

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



5. Ley 819 de 2003	
6. Ley 1530 de 2012 y sus decretos reglamentarios	
7. Ordenanzas vigentes en materia presupuestal	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES o INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Telemática.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Contaduría Pública Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Telemática.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 42 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE PLANEACION – DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIVIENDA</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar conocimientos específicos que permitan ejecutar los Programas de Vivienda y Hábitat, de acuerdo con las competencias exigidas al departamento que hagan efectivo el derecho a una vivienda digna de acuerdo a las políticas planteadas por el Ministerio de vivienda y la normatividad vigente.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar, apoyar e impulsar programas de vivienda de interés social en los municipios del departamento.
2. Proponer e implementar programas de recopilación, análisis y divulgación de investigaciones técnicas y científicas en el tema de vivienda de interés social prioritario, y conjuntamente con la Secretaría de infraestructura, lo relativo a agua potable y servicios públicos domiciliarios asociados a aquélla.
3. Preparar el componente de vivienda social para el Plan de Desarrollo Departamental, en coordinación con la secretaria de Planeación Departamental y los fondos municipales de vivienda.
4. Generar la integración de los sistemas regionales de vivienda bajo la dirección de las administraciones municipales y propiciar su articulación al Sistema Nacional de Vivienda.
5. Propiciar la destinación de suelo urbanizado y urbanizable, en áreas de expansión urbana y suburbana, para atender la demanda de vivienda de interés social en los respectivos planes de ordenamiento territorial y asesorar a las autoridades municipales en la utilización de los instrumentos de reforma urbana previstos en las leyes 09/89 y 388/97 y demás que las condicionen, modifiquen o complementen, en coordinación con la secretaria de Planeación Departamental.
6. Gestionar con la Nación, constructores privados y entidades financieras privadas, apoyo técnico y financiero para que en los municipios con más necesidades se construyan proyectos de vivienda de interés social prioritaria.
7. Ejercer la dirección y coordinación por parte del Gobernador, de los servicios y programas de Vivienda de Interés Prioritario en el territorio.
8. Promover la integración, coordinación y concertación de los planes y programas de desarrollo nacional y territorial en los programas y proyectos de vivienda prioritaria.
9. Efectuar el acompañamiento técnico de los municipios para la formulación de los planes, programas y proyectos de vivienda de interés social prioritaria.
10. Verificar el cumplimiento de requisitos a proyectos de vivienda de interés social prioritaria formulados y presentados al OCAD por los Municipios del Departamento.
11. Atender las solicitudes de los hogares relacionadas a los procesos de convocatoria en las diferentes modalidades de vivienda.
12. Procesar los documentos surgidos en desarrollo de las labores de supervisión como actas de inicio, suspensiones, reinicios, modificaciones, adicionales, actas parciales, recibo final y liquidación.
13. Apoyar al secretario del sector en las funciones asignadas en la dependencia.
14. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**



15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Planeación
2. Plan de Desarrollo
3. Plan de Vivienda.
4. Ley 388 de 1997
5. Decreto 2190 de 2009
6. Ley 3 de 1991
7. Ley 1469 de 2011

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Arquitectura.

**EQUIVALENCIAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Perfil 43 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE PLANEACION – DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PLANES DE DESARROLLO</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar el estudio y análisis de los resultados de la entidad, enfocados desde distintas perspectivas y momentos, comparados con los objetivos, planes y programas, en el Corto,

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



mediano y largo plazo, para evaluar el impacto de las decisiones políticas macro económicas del Estado, sobre las finanzas públicas del Departamento.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo del Departamento en cada cambio de periodo de Gobierno
2. Coordinar la gerencia y la gestión de los programas estratégicos de Desarrollo Departamental.
3. Realizar el Seguimiento al trámite de los proyectos de Ley y decretos del gobierno nacional, de interés del Departamento y de las ordenanzas relacionadas con materias de su competencia.
4. Formular el Plan Operativo Anual de Inversiones, y apoyar a la Secretaría de Hacienda en Modificaciones presupuestales, conceptos técnicos y adiciones presupuestales en materia de inversión pública.
5. Formular y actualizar los proyectos en materia de su competencia incluidos en el presupuesto de cada vigencia.
6. Realizar los procedimientos necesarios de la etapa precontractual de los proyectos asignados bajo su competencia
7. Realizar los trámites, procedimientos y procesos del manual de contratación a las supervisiones asignadas, desde la ejecución hasta la liquidación y posteriores auditorías de los entes de control.
8. Realizar el Cargue de la información en los aplicativos SIID y GESPROY del SGR, sobre la ejecución y avance físico de los proyectos que se tienen a cargo como supervisor.
9. Apoyar a la Secretaría de planeación en la competencia de Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD Departamental del Sistema General de Regalías.
10. Servir de enlace ante el Sistema general de Regalías con el Departamento de Arauca, ante el OCAD del SGR- Asignaciones Directas y OCAD Municipales.
11. Brindar Asistencia Técnica al Departamento y los Municipios en normatividad y reglamentación del SGR
12. Apoyar el proceso de viabilización, priorización y aprobación de proyectos del SGR.
13. Servir de apoyo al DNP en el proceso de revisión y viabilización de proyectos de los 07 OCAD Municipales.
14. Apoyar al equipo de Fortalecimiento Institucional y del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación del Sistema General de Regalías, contratado con recursos del SGR
15. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Nueva Metodología Ajustada de Proyectos.	
2. Plan de Desarrollo	
3. Ley 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo"	
4. Ley 734 de 2002	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Economía.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Economía.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Perfil 44 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE PLANEACION – DIRECCION DE ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar sus conocimientos en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario del sector le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**



sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo y plan de acción.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar el proceso de fortalecimiento de la descentralización del Departamento, de conformidad con lo establecido en el marco legal del departamento y la nación.
2. Prestar la asesoría y asistencia necesaria a los municipios del Departamento en el proceso de elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación de los planes de desarrollo.
3. Asesorar a los municipios en la elaboración de sus planes de ordenamiento territorial, planes básicos o esquemas de ordenamiento territorial, según sea el caso.
4. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a los municipios en el programa de sistematización de procesos administrativos, estratificación y evaluación de proyectos.
5. Brindar asistencia técnica y capacitación a los municipios para el desarrollo e implantación de los instrumentos de focalización, controlar el desarrollo de los operativos, consolidación de bases de datos del Sisbén de los municipios, administrar las bases de datos del Sisbén para su uso en programas sociales que involucren subsidios del orden departamental y ejercer la coordinación departamental.
6. Prestar asistencia técnica a los municipios del Departamento para el montaje de bancos de proyectos, identificación, formulación y seguimiento de proyectos de inversión.
7. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Planeación
2. Plan de Desarrollo
3. Plan de Vivienda.
4. Ley 388 de 1997
5. Decreto 2190 de 2009
6. Ley 3 de 1991
7. Ley 1469 de 2011

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES o INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil.

<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 45 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE PLANEACION – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACION</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar y administrar el Sistema de Gestión de proyectos de Inversión pública, el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, Sistema General de Regalías, Departamental, establecer las políticas y estrategias de desarrollo y operación actualización y distribución de los manuales de procedimientos y Coordinar los flujos de información hacia y desde el Banco de Proyectos, de acuerdo con los calendarios establecidos en la reglamentación y en los manuales de operación de los Bancos de Proyectos Nacional y Territoriales.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar el Banco de Programas y Proyectos Departamental y registrar todos los proyectos seleccionados como viables, técnica, económica, ambiental, financiera y socialmente.</li> <li>Elaborar, administrar, evaluar y estudiar los mapas de necesidades y el Banco de</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Proyectos, con miras a sugerir las estrategias encaminadas a dar cobertura a las demandas de la comunidad y obligaciones del Departamento.

3. Diseñar instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento a programas y a proyectos.
4. Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual de Inversiones (POAI) incluyendo los proyectos identificados, evaluados y radicados en el Banco de Proyectos, por las Unidades responsables sectoriales del Plan de Desarrollo.
5. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
6. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Ley Plan de Desarrollo – Ley 152 de 1994
2. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
3. Organización del estado
4. Decreto 111 de 1996 – Estatuto Orgánico de Presupuesto
5. Manual de Procedimientos de los Bancos de Proyectos
6. Teoría de Proyectos
7. Metodología General Ajustada

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES o INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas.

**EQUIVALENCIAS**

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

FORMACION ACADEMICA	FORMACION ACADEMICA
<p>Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>

**Perfil 46 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE PLANEACION – DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE LAS INVERSIONES PÚBLICAS
PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Realizar el estudio y análisis de los resultados del Programa Inversión, Finanzas públicas y Sistema General de Regalías de la Gobernación comparados con los objetivos, planes y programas, de corto mediano y largo plazo, para evaluar el impacto sobre las finanzas públicas del Departamento.</p>
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar anualmente gestión fiscal y financiera de los municipios del departamento de Arauca de acuerdo con lo establecido en la Ley 617 de 2000 y normas complementarias.</li> <li>2. Estimar anualmente la capacidad de endeudamiento de los municipios del departamento de Arauca.</li> <li>3. Preparar el Decreto anual de categorización del Departamento y hacer seguimiento a los municipios en su correspondiente preparación en el nivel territorial.</li> <li>4. Evaluar anualmente la Gestión Integral (Eficacia, Eficiencia, Requisitos Legales y Gestión Administrativa) de los municipios del Departamento de Arauca.</li> <li>5. Evaluar semestralmente el cumplimiento de requisitos legales de los recursos del Sistema General de Participaciones transferidos por la Nación con destino a los Municipios y Resguardos Indígenas del Departamento.</li> <li>6. Recopilar la información generada por la Gobernación y presentar los diferentes reportes que le requiera el Departamento Nacional de Planeación, durante el proceso de Evaluación de la Gestión Integral a los Departamentos que realiza dicha entidad.</li> <li>7. Aplicar las metodologías para los departamentos respecto de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con recursos del Sistema General de Participaciones y que le sean solicitadas a la Gobernación de Arauca.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



8. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental.
9. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de 1991
2. Decreto 111 de 1996
3. Ley 617 de 2000
4. Ley 152 de 1994
5. Ley 136 de 1994
6. Ley 715 de 2001
7. Ley 1551 de 2012
8. Acto Legislativo 04 de 2007.
9. Documentos Conpes sociales de las vigencias por analizar
10. Metodologías de Evaluación de la Gestión Diseñadas anualmente por el DNP
11. Manejo de office avanzado
12. Planeación
13. Administración Pública

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Administración Pública, Administración de Empresas, Economía.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
Administración Pública, Administración de Empresas, Economía.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



**Perfil 47 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<p><b>AREA FUNCIONAL</b>  <b>SECRETARIA DE PLANEACION – DIRECCION Y SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PLANES DE DESARROLLO</b></p>
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Diseñar, socializar y validar herramientas y mecanismos adecuados para garantizar el seguimiento y evaluación periódico relacionado con el avance en la ejecución del Plan Departamental de Desarrollo, generando información veraz, oportuna, pertinente a la alta dirección, acompañada de las recomendaciones de decisión estratégicas para corregir, retomar, mejorar, optimizar y potencializar la acción de los diferentes componentes del Plan Departamental de Desarrollo y sus elementos constitutivos.</p>
<p><b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y consolidar la evaluación de las políticas, objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Departamento, como apoyo al desarrollo del sistema Departamental de seguimiento y evaluación.</li> <li>2. Coordinar, consolidar y adoptar con las Unidades Ejecutoras el Plan de Acción para la respectiva vigencia.</li> <li>3. Coordinar y consolidar la evaluación de gestión y resultados de la administración departamental, con relación al Plan de Desarrollo Departamental con la información suministrada por las unidades ejecutoras.</li> <li>4. Mantener actualizada la información y el diagnóstico de las diferentes dimensiones y de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo, de acuerdo con la información suministrada por las diferentes entidades del sector central, descentralizado y desconcentrado.</li> <li>5. Coordinar, Evaluar y consolidar periódicamente (TRIMESTRAL), el impacto social y económico de las políticas, planes y programas ejecutados por las entidades del Departamento, mediante la consolidación, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas, como apoyo al desarrollo del sistema departamental de seguimiento y evaluación.</li> <li>6. Coordinar, Preparar, consolidar y presentar informes trimestrales de avance de los planes de acción institucionales, en lo relacionado con la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, objetivos, estrategias y metas durante la respectiva vigencia.</li> <li>7. Realizar el Seguimiento y control fiscal de los recursos del Sistema General de Participaciones, para efectos de garantizar la eficiente gestión de las entidades territoriales en la administración de los recursos del Sistema.</li> <li>8. Revisar y emitir concepto técnico sobre el cumplimiento de conformidad de los Acuerdos Municipales y Ordenanzas Departamentales para establecer la legalidad y constitucionalidad de éstos Actos Administrativos.</li> <li>9. Garantizar el cargue de información del SIEE en la plataforma del Departamento Nacional de Planeación.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



10. Consolidar y remitir informes oportunamente a los diferentes entes de control y demás organismos sobre avance y cumplimiento de las metas de producto establecidas en el Plan Indicativo en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.
11. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Nueva Metodología DNP	
2. Plan de Desarrollo	
3. Ley 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo" (Planeación cuatrienal, planes anuales). Ley del Plan de Desarrollo. Modelo de Planeación	
4. Ley 734 de 2002	
5. Ley 872 de 2003 y Decreto 4110 de 2004 (Sistema de Gestión de Calidad)	
6. Decreto 1599 de 2005 (Modelo Estándar de Control Interno MECI)	
7. Decreto 111 de 1996	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Administración Pública, Administración de Empresas, Economía.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
Administración Pública, Administración de Empresas, Economía.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**



**Perfil 48 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE EDUCACION - ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Organizar, verificar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a los municipios no certificados y EE, de acuerdo con la normatividad vigente.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar en los establecimientos educativos los criterios definidos por el Ministerio de Educación Nacional, para la efectiva coordinación del proceso de evaluación para el control que se debe cumplir como parte del ejercicio de Inspección y Vigilancia.</li> <li>• Divulgar las leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes para el ejercicio de la Inspección y Vigilancia.</li> <li>• Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia en los municipios del departamento.</li> <li>• Adelantar las investigaciones administrativas que le sean asignadas por la autoridad competente, en cumplimiento de las funciones de Inspección y Vigilancia.</li> <li>• Participar en el diseño y aplicación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de educación.</li> <li>• Atender el proceso de recepción, entrega, recolecta, revisión y envío de los formularios DANE al área de sistema de la Secretaría de Educación.</li> <li>• Las demás propias de la inspección y vigilancia del servicio educativo que le asignen la ley y los reglamentos territoriales.</li> </ul> <p><b>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las actividades requeridas para preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.</li> </ol> <p><b>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Efectuar las actividades requeridas para elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.</li> </ol> <p><b>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis y formulación de los proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en la metodología general ajustada y las características de las necesidades e iniciativas a</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



desarrollar en el proyecto de inversión.

**PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**

4. 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. Identificar riesgos y reportar al área de Planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas del sector educativo.

**PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula**

2. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la inconsistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
3. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimentales definidos.
4. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

5. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

**PROCESO F01. Inspección y Vigilancia a la gestión de establecimientos educativos**

6. Verificar los informes de la visitas de control, seguimiento del plan operativo anual de Inspección y Vigilancia.
7. Organizar la logística para las visitas de control de los EE, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.
8. Hacer el seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia con el fin de verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas, el cumplimiento de las fechas de realización y la recepción de los informes, donde se revisa si se cumplió con las actividades planteadas, fechas estimadas y cuál fue la fecha real en que se ejecutó la actividad y se debe hacer el seguimiento de las metas e indicadores se cumplieron.
9. Inspeccionar, vigilar y controlar la prestación del servicio público educativo de educación formal y de educación para el trabajo y desarrollo humano.
10. Contribuir en la divulgación y el conocimiento de las políticas, planes y programas que orientan la organización y el funcionamiento del servicio público educativo.
11. Recibir y darle solución a las peticiones, quejas y reclamos de la comunidad educativa.
12. Verificar la información de la autoevaluación de los E.E. Privados para conceder la autorización de los costos educativos

**PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos**

13. Recibir y verificar el cumplimiento del plan de visitas con el fin de que esté completo y coherente.
14. Organizar la logística para las visitas de verificación de requisitos para las diferentes novedades.
15. Hacer el seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas y la recepción de los informes.

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**



16. Realizar las visitas y hacer el análisis de los resultados del informe de visita del EE con el fin de aprobación de licencia funcionamiento o reconocimiento oficial, o de las diferentes novedades.

17. Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades para analizar la consistencia de la documentación suministrada.

**PROCESO H03. Desarrollo de personal**

18. 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.

19. 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.

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

20. Detectar y recepcionar las iniciativas y necesidades de adquisición de bienes y/o servicios, diligenciando los formatos establecidos para manejo de requisiciones, estudio de conveniencia, estudio de mercado, perfil y viabilidad del proyecto, en coherencia con las metas establecidas en el sector educativo, para satisfacer las necesidades e iniciativas que se requieran en los establecimientos educativos.

21. Realizar el seguimiento y control sobre la ejecución de los contratos y convenios asignados por el Secretario de Educación, en lo referente a términos administrativos, técnicos, legales y económicos necesarios para garantizar su cumplimiento de acuerdo a lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.

22. Revisar y elaborar informes, actas de recibo final y liquidación de los contratos y convenios asignados en cumplimiento de las metas del área, ya sea por la entrega a satisfacción del contrato o por la finalización anticipada de alguno de estos en los casos de incumplimiento, archivo de los documentos soportes generados por la supervisión y/o interventoría.

23. Aplicar los formatos establecidos para la evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y/o servicios, de acuerdo a los contratos y convenios asignados

**PROCESO K01. Autocontrol**

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.

**PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

25. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

**PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

26. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.

27. Definir y gestionar 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.

28. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

29. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
30. 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.

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Cobertura, Comité de Calidad Educativa, Comité de Bienestar y Comité de Comunicaciones.

Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad del sector público y el sector educativo
2. Funcionamiento del sector educativo
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA EDUCACION; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES e INGENIERA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Licenciatura en Psicopedagogía con énfasis en Asesoría Educativa; Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

**EQUIVALENCIAS**

FORMACION ACADEMICA	FORMACION ACADEMICA
Licenciatura en Psicopedagogía con énfasis en Asesoría Educativa; Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social, Ingeniería	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Industrial, Ingeniería de Sistemas.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Perfil 49 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<p><b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE EDUCACION – AREA DE CALIDAD EDUCATIVA</b></p>
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Organizar, controlar y dirigir las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza –aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la SE, para alcanzar los estándares en lo referente a calidad del servicio educativo.</p>
<p><b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales.</li> <li>• Organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones Oficiales y no Oficiales.</li> <li>• Evaluar y promover el uso de los resultados a través de la medición de indicadores, con el propósito de establecer los planes de mejoramiento en los establecimientos educativos.</li> </ul> <p><b>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y desarrollar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.</li> </ol> <p><b>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elaborar y desarrollar el plan de asistencia técnica, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente.</li> </ol> <p><b>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis y formulación de los proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en la metodología general ajustada y las características de las necesidades e iniciativas a desarrollar en el proyecto de inversión.</li> </ol> <p><b>PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 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. Identificar riesgos y reportar al área de Planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo, para el</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas del sector educativo.

**PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa.**

5. Gestionar la estrategia de aplicación de las pruebas SABER, para dar cumplimientos a los requisitos exigidos por el MEN.
6. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.
7. Capacitar a los rectores de los EE en la ruta de mejoramiento institucional.
8. Consolidar, analizar y hacer seguimiento a los resultados de las evaluaciones internas (SIE) y externas (SABER) ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.
9. Difundir y socializar estándares, metas, prioridades y acciones a realizar en Calidad Educativa orientados por el ministerio de Educación Nacional.
10. Apoyar la formulación, elaboración y revisión de los proyectos de calidad educativa.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia.**

11. Detectar y recepcionar las iniciativas y necesidades de adquisición de bienes y/o servicios, diligenciando los formatos establecidos para manejo de requisiciones, estudio de conveniencia, estudio de mercado, perfil y viabilidad del proyecto, en coherencia con las metas establecidas en el sector educativo, para satisfacer las necesidades e iniciativas que se requieran en los establecimientos educativos.

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios.**

12. Detectar y recepcionar las iniciativas y necesidades de adquisición de bienes y/o servicios, diligenciando los formatos establecidos para manejo de requisiciones, estudio de conveniencia, estudio de mercado, perfil y viabilidad del proyecto, en coherencia con las metas establecidas en el sector educativo, para satisfacer las necesidades e iniciativas que se requieran en los establecimientos educativos.
13. Realizar el seguimiento y control sobre la ejecución de los contratos y convenios asignados por el Secretario de Educación, en lo referente a términos administrativos, técnicos, legales y económicos necesarios para garantizar su cumplimiento de acuerdo a lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
14. Revisar y elaborar informes, actas de recibo final y liquidación de los contratos y convenios asignados en cumplimientos de las metas del área, ya sea por la entrega a satisfacción del contrato o por la finalización anticipada de alguno de estos en los casos de incumplimiento, archivo de los documentos soportes generados por la supervisión y/o interventoría.
15. Aplicar los formatos establecidos para la evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y/o servicios, de acuerdo a los contratos y convenios asignados.

**PROCESO K01. Autocontrol.**

16. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

**PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

17. 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

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



informes periódicos.

**PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora.**

18. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
19. Definir y gestionar 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. 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.

**PROCESO N02. Administración de documentos.**

21. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
  22. 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.
- Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
  - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas de Administración Pública
2. Normas sobre inventarios y bienes de consumo y devolutivos
3. Normas sobre manejo de personal
4. Normas en materia de Contratación Estatal

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES o	Derecho; Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía;

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Industrial.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho; Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 50 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE - DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Orientar y promover el desarrollo productivo y tecnológico del sector rural en general y sector agropecuario en particular proponiendo alternativas tecnológicas competitivas orientadas a la producción agraria con base en sostenibilidad ambiental, económica y social de las actividades productivas.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos del sector agropecuario y Sostenible del Departamento.</li> <li>2. Brindar asesoría a los municipios, a los gremios y organizaciones rurales en la identificación, formulación y ejecución de proyectos relacionados con el sector agropecuario y agroindustrial.</li> <li>3. Brindar asesoría en el proceso de planificación del sector agropecuario y la toma de decisiones por parte de los diferentes actores vinculados al sector agropecuario y agroindustrial del Departamento.</li> <li>4. Brindar asesoría en la coordinación interinstitucional tendiente al mejoramiento y dinamismo del sector agropecuario y agroindustrial del Departamento de Arauca</li> <li>5. Apoyar, asistir, asesorar y realizar seguimiento a la Unidad Municipal de Asistencia Técnica -UMATA- o quien haga sus veces, como organismo ejecutor de la política agropecuaria.</li> <li>6. Apoyar la gestión de la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al desarrollo del sector agropecuario y sostenible al mejoramiento de las</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



condiciones de vida de la comunidad rural.
7. Ejecutar las labores de seguimiento y control en la ejecución de los proyectos a cargo de la secretaria.
8. Mantener actualizados el SIID, SECOP y GESPROY
9. Realizar formulación y viabilización de proyectos.
10. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.
2. Disposiciones en materia Agrícola y Pecuaria
3. Normatividad en materia de Asistencia Técnica
4. Disposiciones sobre transferencia de Tecnología

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Ambiental.

**EQUIVALENCIAS**

FORMACION ACADEMICA	FORMACION ACADEMICA
Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal,	El título de posgrado en la modalidad de

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Ambiental.	especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Perfil 51 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<p><b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE - DIRECCION DE PLANIFICACION AGROPECUARIA</b></p>
--

<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>
-----------------------------------

Aplicar conocimientos especializados que permitan promover, gestionar y materializar proyectos de cooperación técnica y financiera para apoyar la gestión del Departamento y sus municipios en las actividades inherentes a la gerencia de proyectos de competitividad e innovación que impulsen el desarrollo económico de Arauca.

<p><b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
---

1. Articular la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo pecuario y de recursos naturales del departamento.
2. Brindar asesoría a los municipios, a los gremios y organizaciones rurales en la identificación, formulación y ejecución de proyectos relacionados con el sector pecuario.
3. Brindar asesoría en el proceso de planificación del sector agropecuario y la toma de decisiones por parte de los diferentes actores vinculados al sector agropecuario del departamento.
4. Diseñar los lineamientos generales para la prestación del servicio de la asistencia técnica pecuaria a nivel departamental a través de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria –UMATA- o quien haga sus veces.
5. Coordinar el proceso de articulación interinstitucional y gremial para la atención de problemáticas relacionadas con el sector.
6. Apoyar los diferentes procesos de investigación en el área pecuaria.
7. Mantener actualizados el SIID, SECOP y GESPROY
8. Realizar formulación y viabilización de proyectos.
9. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.	
2. Normatividad en materia de Planificación Agropecuaria	
3. Disposiciones sobre transferencia de Tecnología	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES.	Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Agronomía, Ingeniería Agropecuaria.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Agronomía, Ingeniería Agropecuaria.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 52 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE - DIRECCION DE PRODUCCION Y DIVERSIFICACIÓN</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar y gestionar con entidades nacionales públicas y privadas y organizaciones internacionales, proyectos de cooperación técnica para apoyar la gestión del Departamento y sus municipios.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



1. Apoyar la elaboración del diagnóstico del sector agrícola, con miras a sugerir las estrategias encaminadas a dar cobertura a las necesidades de la comunidad, con nuevas propuestas productivas.
2. Acompañar, asistir y asesorar a la Unidad Municipal de Asistencia Técnica –UMATA o quien haga sus veces, como organismo ejecutor de la política agropecuaria.
3. Colaborar en diseñar y aplicar, por intermedio de la UMATA o quien haga sus veces y las comunidades, programas y proyectos agrícolas que generen mayor productividad, calidad y rentabilidad a la comunidad.
4. Apoyar y promover en los municipios la ejecución de los programas agrícolas diseñados y promovidos por el Ministerio de Agricultura u organismos del orden nacional.
5. Apoyar la formulación de proyectos para el fomento y el fortalecimiento de los diferentes eslabones productivos orientados al establecimiento de cadenas productivas.
6. Apoyar la gestión de recursos de cofinanciación para la ejecución de proyectos agrícolas.
7. Coordinar los programas y proyectos para adecuación de tierras que deban establecerse en el departamento para fomentar la actividad agrícola, promocionar la participación de la comunidad.
8. Apoyar la realización del proceso precontractual, contractual y de supervisión a proyectos productivos.
9. Atender solicitudes e inquietudes de forma verbal y escrita a las comunidades y entidades.
10. Apoyar la realización de informes en la evaluación del seguimiento a las metas del plan de desarrollo.
11. Mantener actualizados el SIID, SECOP y GESPROY
12. Realizar formulación y viabilización de proyectos.
13. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- |   |
|---|
| 1. Nueva Metodología DNP  |
| 2. Ordenanza 31 de 1997 y sus modificaciones                          |
| 3. Plan de Desarrollo   |
| 4. Ley 101 de 1993 sobre Desarrollo Agropecuario, Forestal y pesquero |

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



5. Conocimientos sobre Gerencia Agropecuaria	
6. Conocimiento de las políticas del Sector agropecuario, forestal y pesquero	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pecuaría, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Forestal.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pecuaría, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Forestal.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 53 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA – DIRECCION DE PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar actividades técnicas relacionadas con la coordinación, planeación, ejecución y control de la Asistencia Técnica Infraestructura, planes, programas y proyectos del plan de Desarrollo departamental, de acuerdo a las condiciones técnicas exigidas, para impulsar el desarrollo integral y sostenible del departamento.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



1. Dirigir el diseño, desarrollo y mantenimiento de la red vial departamental, dentro de los parámetros técnicos previstos por el Instituto Nacional de Vías—INVIAS— y la legislación ambiental.
2. Preparar y/o revisar los presupuestos, estudios previos y condiciones de ejecución de las obras de infraestructura en el componente del área de desempeño, a realizar en el Departamento.
3. Formular políticas para lograr una eficiente planificación y señalización del sector, mejorando el estado de la red vial y ampliando la cobertura de carreteras en zona de sabana.
4. Gestionar proyectos con el fin de disminuir costos del transporte aéreo, propiciando la demanda del servicio aéreo.
5. Formular proyectos que logren estabilizar el caudal de los ríos, para controlar los sedimentos.
6. Promover la reactivación de empresas de transporte fluvial incentivando la disponibilidad de navíos para el transporte de carga y pasajeros.
7. Generar estudios y formular proyectos para dinamizar el transporte ínter modal.
8. Preparar y/o revisar los presupuestos, estudios previos y condiciones de ejecución de las obras de infraestructura en el componente eléctrico a realizar en el Departamento.
9. Mantener actualizados el SIID, SECOP y GESPROY
10. Realizar formulación y viabilización de proyectos.
11. Atender las solicitudes de las entidades públicas, órganos de control y la comunidad relacionadas con los proyectos a los cuales realiza labores de supervisión.
12. Apoyar al Secretario del Sector en las funciones asignadas en la dependencia (Comités, reuniones y demás delegaciones propias del área)
13. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.
2. Ley 152 de 1994
3. Metodología DNP Proyectos de Inversión
4. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios
5. Ley 842 de 2003

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías.
EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	FORMACION ACADEMICA
Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 54 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA – DIRECCION DE GESTION DE OBRAS DE URBANISMO
PROPOSITO PRINCIPAL
Proveer de información territorial pertinente y actualizada al departamento, como insumo para la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas que generen desarrollo económico y social, en la valoración, evaluación, análisis y prevención de riesgos y atención de emergencias.
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar el diseño y la delegación o contratación de la construcción, mantenimiento y adecuación de las obras de infraestructura de acueducto, saneamiento básico y de servicios básicos, necesarios para garantizar los niveles mínimos de calidad de vida de los araucanos.</li> <li>2. Preparar y/o revisar los presupuestos, estudios previos y condiciones de ejecución de las obras de infraestructura en el componente del área de desempeño, a realizar en el Departamento.</li> <li>3. Diseñar y ejecutar elementos de capacitación dirigidos a fomentar el manejo racional del recurso agua, así como de su disposición adecuada.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



4. Propender por el mejoramiento, optimización y ampliación de la cobertura de los sistemas en el área rural del departamento de Arauca.
5. Lograr la implementación y puesta en marchas de las directrices establecidas en los planes maestros existentes de agua potable saneamiento básico en los Municipios del Departamento de Arauca.
6. Diseñar y coordinar planes de contingencia en los sistemas de acueductos y alcantarillados para los siete (7) Municipios del Departamento de Arauca.
7. Adecuar la utilización de las redes de acueducto y alcantarillado del Departamento de Arauca.
8. Mantener actualizados el SIID, SECOP y GESPROY
9. Realizar formulación y viabilización de proyectos.
10. Atender las solicitudes de las entidades públicas, órganos de control y la comunidad relacionadas con los proyectos a los cuales realiza labores de supervisión.
11. Apoyar al Secretario del Sector en las funciones asignadas en la dependencia (Comités, reuniones y demás delegaciones propias del área)
12. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.
2. Ley 152 de 1994
3. Metodología DNP Proyectos de Inversión
4. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios
5. Ley 842 de 2003

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Civil, Ingeniería de Recursos Hídricos.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
Ingeniería Civil, Ingeniería de Recursos Hídricos. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 55 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA – DIRECCION DE PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Formular los Proyectos, realizar la Gestión, el seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos, Interventoría y Supervisión, del Plan de Obras públicas del plan de Desarrollo departamental de acuerdo a las condiciones técnicas exigidas y la normatividad vigente.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estudios y diseños de preinversión para fortalecer el equipamiento Departamental.</li> <li>2. Preparar y/o revisar los presupuestos, estudios previos y condiciones de ejecución de las obras de infraestructura en el componente del área de desempeño, a realizar en el Departamento.</li> <li>3. Desarrollar un sistema de información confiable sobre la infraestructura existente y los planes de expansión del equipamiento sectorial del Departamento de Arauca.</li> <li>4. Identificar y formular proyectos para proporcionar suficiente capacidad a todo el equipamiento sectorial y de esta manera atender los planes y políticas de expansión.</li> <li>5. Desarrollar proyectos para la optimización de la infraestructura existente garantizando una adecuada prestación de servicios sectoriales con relación a infraestructura en los siete municipios del Departamento de Arauca.</li> <li>6. Generar programas con los municipios para optimizar el equipamiento actual u reducir la subutilización.</li> <li>7. Diseñar mecanismos y crear procesos de racionalización de la inversión, logrando la utilización adecuada de las edificaciones, elevando el sentido de pertenencia.</li> <li>8. Mantener actualizados el SIID, SECOP y GESPROY</li> <li>9. Realizar formulación y viabilización de proyectos.</li> <li>10. Atender las solicitudes de las entidades públicas, órganos de control y la comunidad</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



relacionadas con los proyectos a los cuales realiza labores de supervisión.

11. Apoyar al Secretario del Sector en las funciones asignadas en la dependencia (Comités, reuniones y demás delegaciones propias del área)
12. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.
2. Ley 152 de 1994
3. Metodología DNP Proyectos de Inversión
4. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios
5. Ley 842 de 2003

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías.
EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	FORMACION ACADEMICA
Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Perfil 56 Código 219 grado 03 Profesional Universitario

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA – DIRECCION DE GESTION DE OBRAS Y URBANISMO</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar conocimientos específicos de la profesión que permitan ejecutar la Planeación y Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con la complejidad y competencias del Departamento en cuanto a procesos, proyectos y programas de las obras públicas y de proyectos de infraestructura, conforme a la normatividad vigente.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar, en coordinación con la Secretaría de Planeación y otras Secretarías, las necesidades de infraestructura para diseñar los programas de ejecución de obras, indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad, con cobertura, calidad y oportunidad.</li><li>2. Preparar y/o revisar los presupuestos, estudios previos y condiciones de ejecución de las obras de infraestructura en el componente del área de desempeño, a realizar en el Departamento.</li><li>3. Dirigir y coordinar la asesoría técnica a los municipios en las acciones que demande la solución de sus necesidades en materia de vías, construcciones generales, acueductos, saneamiento básico, prevención de desastres y servicios básicos.</li><li>4. Realizar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, los estudios, cálculos y coberturas de las obras a realizar por el sistema de valorización o cualquier otra forma de gestión financiera para la ejecución de obras de infraestructura.</li><li>5. Dirigir y coordinar el diseño y la delegación o contratación de la construcción, mantenimiento y adecuación de las obras de infraestructura generales que deba acometer la administración departamental, para el logro de los objetivos sociales a cargo de las diferentes dependencias del departamento.</li><li>6. Evaluar la cobertura y estado de las construcciones y las necesidades que en infraestructura tiene el departamento, para proponer políticas, estrategias, programas y proyectos, encaminados a garantizar la prestación de estos servicios en las mejores condiciones.</li><li>7. Colaborar con las entidades descentralizadas y los municipios en el estudio y diseño de planes y programas de vivienda orientados a eliminar la sub.normatividad de asentamientos humanos.</li><li>8. Mantener actualizados el SIID, SECOP y GESPROY</li><li>9. Realizar formulación y viabilización de proyectos.</li><li>10. Atender las solicitudes de las entidades públicas, órganos de control y la comunidad relacionadas con los proyectos a los cuales realiza labores de supervisión.</li><li>11. Apoyar al Secretario del Sector en las funciones asignadas en la dependencia (Comités,</li></ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<p>reuniones y demás delegaciones propias del área)</p> <p>12. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.</p>
--

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.
2. Ley 152 de 1994
3. Metodología DNP Proyectos de Inversión
4. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios
5. Ley 842 de 2003

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada.</p>
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
<p>INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.</p>	<p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías.</p>

**EQUIVALENCIAS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
<p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>

**Perfil 57 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<p><b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA – DIRECCION DE GESTION DE OBRAS Y URBANISMO</b></p>
--

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



**PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades técnicas relacionadas con la coordinación, planeación, ejecución y control de Asistencia Técnica en el componente eléctrico de planes, programas y proyectos del plan de Desarrollo departamental, de acuerdo con las políticas del sector y el plan de Desarrollo vigente.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y asistir al Departamento de Arauca y a los municipios que lo componen en la adopción de planes, programas y proyectos orientados a la construcción de obras de infraestructura eléctrica e instalación de servicios domiciliarios relacionados con el área.
2. Preparar y/o revisar los presupuestos, estudios previos y condiciones de ejecución de las obras de infraestructura en el componente eléctrico a realizar en el Departamento.
3. Elaborar y/o viabilizar estudios y diseños de pre-inversión del sector energético para fortalecer el sistema interconectado Departamental.
4. Ejercer la supervisión y/o interventoría técnica de proyectos de infraestructura eléctrica contratados por el Departamento de Arauca, de acuerdo con las políticas del sector y el plan de Desarrollo vigente.
5. Coordinar con la Empresa de Energía eléctrica de Arauca ENELAR E.S.P la planificación, elaboración, revisión, estructuración de planes, políticas y proyectos de expansión y optimización que redunden en una mayor cobertura y mejoramiento en la calidad del servicio de energía eléctrica en todo el Departamento.
6. Asistir técnicamente a las dependencias del departamento que así lo requieran sobre temas relacionados con la formulación, revisión, estructuración del componente eléctrico incluido en los diferentes proyectos de inversión que se adelanten en cumplimiento de la misión de la ENTIDAD.
7. Asesorar y asistir al Gobernador en la adopción de planes, programas y proyectos orientados a la prestación del servicio de gas domiciliario en el Departamento de Arauca.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos que requieran de sus conocimientos en el área de energía conforme a las necesidades funcionales de la administración y ordenes que reciba de sus superiores así como cumplir las actividades específicas que se le señalen según área de trabajo.
9. Mantener actualizados el SIID, SECOP y GESPROY
10. Realizar formulación y viabilización de proyectos.
11. Atender las solicitudes de las entidades públicas, órganos de control y la comunidad relacionadas con los proyectos a los cuales realiza labores de supervisión.
12. Apoyar al Secretario del Sector en las funciones asignadas en la dependencia (Comités, reuniones y demás delegaciones propias del área)
13. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.	
2. Ley 152 de 1994	
3. Metodología DNP Proyectos de Inversión	
4. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios	
5. Sistema nacional de regalías.	
6. Reglamento Interno de instalaciones eléctricas RETIE	
7. Ley 842 de 2003	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Eléctrica.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
Ingeniería Eléctrica.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Perfil 58 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCION DE GRUPOS ÉTNICOS</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar el proceso de asistencia municipal en temas relacionados con los grupos de Intervención poblacional, Grupos Étnicos, personas con orientación sexual diversa, Programas Especiales, <b>“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”</b>



familias y comunidades de población vulnerable y ejercer un efectivo control y seguimiento de tal manera que se resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos y se garantice el goce efectivo de los derechos.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación y supervisión de los proyectos o actividades relacionadas con el Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas y garantizar la correcta aplicación de las normas legales y los procedimientos vigentes
3. Desarrollar la Política para el dimensionamiento constitucional de lo pluriétnico y multicultural, en la Comprensión magna de las cosmogonías coexistentes en el Departamento.
4. Implementar con las comunidades étnicas, lo relacionado con la ampliación y saneamiento de Resguardos y la salvaguarda de su identidad y sus patrones de realización vital.
5. Asesorar y coordinar el entendimiento con el Estado a todos sus niveles y atendiendo a las peticiones del CRIA.
6. Coordinar programas que disminuyan la presión sobre los recursos de vida de las comunidades pluriétnicos e Implementar programas específicos en materia de manejo de territorio.
7. Fomentar políticas de protección y desarrollo de los grupos étnicos que contrarresten la presión cultural y Formular Planes integrales de Atención en salud y bienestar social.
8. Mantener actualizados el SIID, SECOP y GESPROY
9. Realizar formulación y viabilización de proyectos.
10. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.
3. Normatividad para etnias.
4. Nueva Metodología Ajustada de Proyectos

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



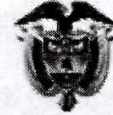
790

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Antropología, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social; Administración Pública, Administración de Empresas.
EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Antropología, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social; Administración Pública, Administración de Empresas.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 59 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCIÓN DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE
PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar el proceso de asistencia municipal en temas relacionados con los grupos de Intervención poblacional, Grupos Étnicos, personas con orientación sexual diversa, Programas Especiales, familias y comunidades de población vulnerable y ejercer un efectivo control y seguimiento de tal manera que se resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos y se garantice el goce efectivo de los derechos.
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y realizar en su dependencia las actividades técnicas necesarias para la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento, con base en el Programa de Gobierno del Gobernador electo, el Plan de Desarrollo Nacional y los Planes de Desarrollo Sectorial.</li> <li>2. Realizar la recolección de la información estadística, analizar y complementar la información que sirvan como soporte de planificación y formulación de programas de desarrollo sectorial.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



3. Apoyar en la elaboración de los planes de acción del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones dadas por los superiores, en concordancia con el plan de desarrollo del departamento.
4. Coordinar actividades para promover las políticas del departamento en relación seguridad alimentaria, Discapacidad y Personas Mayores.
5. Presentar a la administración departamental las iniciativas de las comunidades vulnerables dentro de los marcos y procedimientos establecidos a fin de buscar su aprobación.
6. Formular y Viabilizar los proyectos junto con los estudios previos necesarios del sector de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo y hacerles control y seguimiento.
7. Elaborar los respectivos informes de gestión que requieran las dependencias internas y las entidades de control y demás Entidades del nivel nacional.
8. Efectuar el seguimiento y medición de los indicadores y ejecutar los procesos del sector de acuerdo a lo establecido en el proceso de Sistema de Gestión de Calidad.
9. Asistir a las Sesiones de las Mesas, Comités y Red Regional entre otras relacionados con la población Vulnerable.
10. Responder los derechos de petición y atender los requerimientos de los órganos de control.
11. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
12. Mantener actualizados el SIID, SECOP y GESPROY.
13. Realizar formulación y viabilización de proyectos.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 687 de 2001.
3. Ley 1276 de 2009
4. Ley 1618 de 2013
5. Ley 361 de 1997
6. Ley 762 de 2002.
7. Ley 324 de 1996.
8. CONPES 113. Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
9. Disposiciones de carácter Departamental que regulan el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el departamento.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	Sociología, Administración Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, Psicología, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa.
EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Sociología, Administración Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, Psicología, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**Perfil 60 Código 219 grado 03 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCIÓN DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL</b> <b>Y DIRECCIÓN DE NIÑEZ, INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para prestar asistencia técnica en las necesidades de cooperación nacional e internacional y ejecutar el proceso de asistencia municipal en temas relacionados con niñez, infancia, adolescencia y juventud, familias y comunidades de población vulnerable y ejercer un efectivo control y seguimiento de tal manera que se resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos y se garantice el goce efectivo de los derechos
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Establecer y procesar las necesidades de cooperación nacional e internacional de los entes territoriales y dependencias del orden departamental, con el fin de instaurar prioridades y focalizar las acciones de apoyo ante la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



2. Prestar asistencia técnica a los entes territoriales y dependencias del orden departamental en la formulación de proyectos, con base en los lineamientos establecidos por los organismos de cooperación internacional.
3. Informar a los entes territoriales y dependencias del orden departamental sobre convocatorias y oportunidades de cooperación nacional e internacional.
4. Formular y hacer seguimiento de proyectos que en los temas de niñez, infancia, adolescencia, juventud y familia, se desarrollen en el departamento, con entidades, nacionales, internacionales y el sector privado.
5. Implementar las políticas públicas de primera infancia, niñez – adolescencia, juventud y familia, así como establecer mecanismos de evaluación y seguimiento a las mismas.
6. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y dependencias del orden departamental en las diferentes fases del proceso de Rendición Pública de Cuentas sobre la garantía de los derechos de la infancia, adolescencia y juventud.
7. Impartir orientaciones para la formulación del diagnóstico e identificación del gasto público social de infancia, adolescencia y juventud como documento obligatorio para la presentación de los planes de desarrollo de los entes territoriales.
8. Orientar y coordinar a los entes territoriales y dependencias del orden departamental la formulación de la agenda interna y planes de acción de las mesas poblacionales que hacen parte integral del Consejo de Política Social, teniendo como propósito especial la articulación de acciones y esfuerzos intersectoriales e interinstitucionales para optimizar la inversión del gasto público social del Departamento.
9. Consolidar y mantener actualizada la batería de indicadores de infancia, adolescencia y juventud del departamento de Arauca.
10. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de 1991
2. Ley 1098 de 2006
3. Ley 1622 de 2013
4. Decreto 936 de 2013
5. Metodologías de marco lógico y MGA
6. Políticas Públicas y Consejos de Política Social
7. Planeación
8. Administración Pública

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, Psicología.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	18
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**Perfil 61 Código 219 grado 01 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL –DIRECCION GESTION DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Adoptar, adaptar y promover las acciones requeridas para generar procesos de Sostenibilidad Ambiental, supra e intra departamental, que definan modelos de uso y de ocupación del territorio, ofreciendo información pertinente para evaluar y acoger políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión Pública de integración y de ordenamiento territorial en el marco del Plan Departamental de Desarrollo, conforme a lo normatividad vigente.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Coordinar y realizar estudios de impacto ambiental de los planes, programas, proyectos y/o procesos productivos para conocer anticipadamente sus efectos en el entorno departamental

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



- y municipal.
2. Adelantar acciones de mejoramiento del conocimiento del riesgo de desastres en el territorio departamental como estrategia de articulación departamental.
  3. Formular en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Sostenible los proyectos ambientales que requiera el departamento y apoyar en la gestión ante las autoridades competentes.
  4. Coordinar la elaboración de estudios y mapas de amenazas de identificación de peligros de origen natural, socionatural, tecnológico, así como estudios de exposición y vulnerabilidad a nivel departamental y municipal.
  5. Divulgar y vigilar la aplicación de la normatividad referida a los sistemas de gestión de calidad ambiental, dentro de la política de gestión del riesgo y cambio climático.
  6. Divulgar los procesos de planificación territorial, sectorial y ambientalmente sostenible en un contexto de la gestión del riesgo con los municipios del Departamento.
  7. Implementar programas de fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres como estrategia de desarrollo departamental.
  8. Realizar informes de la gestión integral de residuos en los municipios del Departamento.
  9. Promover la implementación de programas de autoprotección y preparativos para emergencias y desastres a nivel comunitario y familiar en áreas priorizadas de alto riesgo en los diferentes municipios del Departamento.
  10. Gestionar, coordinar, supervisar el desarrollo de los planes, programas y proyectos conjuntamente con los actores involucrados para el conocimiento, conservación y uso sostenible de la biodiversidad y fomento de la producción limpia; así como para la ordenación y manejo de cuencas hidrográficas conjuntamente con los autores involucrados y que hayan sido priorizados por la corporación.
  11. Coordinar, gestionar, supervisar y desarrollar los proyectos, planes y programas específicos conjuntamente con los entes territoriales y la comunidad, de las áreas protegidas, distritos de manejo integrado y de conservación de suelos, reservas forestales, cuencas hidrográficas, parques naturales, manejo de cauces y reforestación y otras áreas especiales de carácter regional en los términos y condiciones que fije la ley.
  12. Coordinar con las entidades territoriales y la autoridad ambiental competente, la participación en la ejecución de los planes, programas y proyectos ambientales adelantados por el Departamento de Arauca.
  13. Verificar el cumplimiento oportuno de las normas técnicas y ambientales que en materia de obras y concesiones, deban aplicarse para los planes, programas y proyectos del Departamento de Arauca.
  14. Gestionar los trámites y licencias ambientales requeridas para los planes, programas y proyectos que requiera el Departamento de Arauca.
  15. Definir los lineamientos ambientales que deben regir las acciones de la administración departamental, en cumplimiento de las funciones de subsidiaridad y concurrencia para con los municipios.
  16. Analizar y orientar la construcción de la información estadística, los modelos y los indicadores

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



del Sector Ambiental, determinados para la toma de decisiones por parte de la dirección estratégica.	
17. Mantener actualizados el SIID, SECOP y GESPROY	
18. Realizar formulación y viabilización de proyectos.	
19. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.	
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.	
2. Ley 1523 de 2012	
3. Documento COMPEs 3146 de 2001	
4. Decreto 4147 de 2011	
5. Ley 1454 de 2011	
6. Sistema de Información Geográfica	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Sin experiencia profesional
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
NO APLICA	NO APLICA

**Perfil 62 Código 219 grado 01 Profesional Universitario**

**AREA FUNCIONAL –DIRECCION GESTION DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO**

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir la implementación de la gestión del riesgo de Desastres en el Departamento, asesorando y coordinando el funcionamiento y desarrollo continuo de la gestión del riesgo en los municipios, ofreciendo información pertinente para evaluar y acoger políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión del Riesgo en el marco del Plan Departamental de Desarrollo, conforme a lo normatividad vigente.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir, diseñar y asesorar los procedimientos y las acciones relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres en el Departamento, mediante la participación activa de la comunidad y el compromiso interinstitucional con las acciones emprendidas al respecto, igualmente realizar programas para el desarrollo Institucional el mejoramiento de la productividad y competitividad en las empresas de bienes y servicios en Arauca.</li> <li>2. Desarrollar los Planes de Contingencia con el fin de mitigar el estado de riesgo, asesorando y promoviendo su implementación y ejecución.</li> <li>3. Mantener actualizada la información del Mapa de Riesgos, con el fin de identificar oportunamente los riesgos y definir los planes de contingencia para el Departamento de Arauca.</li> <li>4. Acoger las políticas del orden nacional que se establezcan desde la oficina de Gestión del Riesgo de Desastres de la Presidencia de la República.</li> <li>5. Coordinar la recepción y entrega de los auxilios que se reciban en caso de eventual desastre que ocurra en el territorio del departamento.</li> <li>6. Mantener contacto permanente con los organismos de prevención y atención de desastres diseñando estrategias que minimicen el riesgo.</li> <li>7. Mantener actualizados el SIID, SECOP y GESPROY</li> <li>8. Realizar formulación y viabilización de proyectos.</li> <li>9. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.
2. Ley 1523 de 2012
3. Directrices sobre Gestión del Riesgo de Desastres
4. Ley 152 de 1994
5. Metodología DNP Proyectos de Inversión
6. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Sin experiencia profesional
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura, Ingeniería Civil.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
NO APLICA	NO APLICA

**Perfil 63 Código 219 grado 01 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL –DIRECCION FONDO DE SEGURIDAD</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar aplicación en el departamento de la normatividad referente al fondo de Seguridad, fondos de cofinanciación, apoyo financiero por programas y demás aspectos de evaluación, análisis y prevención del delito, que sean de interés para el desarrollo económico y social de Arauca.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el departamento con entes públicos y/o privados del orden nacional, departamental o municipal, con miras a obtener beneficios para la comunidad en costos, calidad y mejoramiento de orden técnico.</li> <li>2. Generar alianzas estratégicas que operen con las demás entidades del sector del nivel nacional, departamental o municipal para que mediante el trabajo en equipo se genere compromiso y sentido de pertenencia de todas las entidades hacia el sector de su competencia.</li> <li>3. Preparar con el Jefe de la respectiva dependencia y con destino al Despacho de Señor Gobernador informes periódicos sobre las debilidades y fortalezas encontradas en las diferentes áreas y proponer los ajustes necesarios.</li> <li>4. Diseñar, proponer y coordinar la adopción y adaptación de las políticas y estratégicas del orden nacional, tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público, al</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Afianzamiento de la paz, la convivencia y seguridad ciudadana, los derechos humanos, la solución de conflictos, la reinserción y la rehabilitación que deban llevarse a cabo en la jurisdicción del Departamento.

5. Diseñar en coordinación con la Secretaría de Educación y el organismo rector de Salud del Departamento, programas pedagógicos tendientes a generar una cultura de tolerancia, convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos y la no violencia.
6. Formular, apoyar y coordinar proyectos que promuevan formación, educación, practica y el conocimiento, derechos previstos constitucionalmente, y sus desarrollos normativos, a través de acciones que fortalezcan todas las formas de participación ciudadana, sociales y comunitarias.
7. Absolver las consultas que sobre las funciones de la Secretaria o las suyas propias eleven los alcaldes de los municipios del Departamento, las autoridades de cualquier orden y los ciudadanos.
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición o acciones de tutela que eleven a la Secretaría de Gobierno los ciudadanos, relacionados con su área de desempeño.
9. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaria de Gobierno en la compilación, selección, estudio y aplicación de normas y procedimientos jurídicos inherentes a la justicia y la seguridad ciudadana.
10. Desarrollar estrategias que permitan resolver conflictos intercomunitario o social en los cuales el Departamento figure como agente en cualquier lugar y entre las comunidades en forma pedagógicamente aceptable dentro de los contenidos del Derecho Internacional Humanitario.
11. Coordinar con los Alcaldes las acciones tendientes a mantener un seguimiento de la situación de orden público, sistematizar la información de los factores que alteran la paz y la convivencia ciudadanas en el Departamento y preparar los informes que se deban enviar a las entidades del orden nacional.
12. Asesorar y coordinar con los Alcaldes en su calidad de jefes de policía lo correspondiente a las órdenes e instrucciones relativas al orden público que emanen del Gobierno Nacional Y departamental.
13. Hacer la relatoría del Consejo Departamental de Paz de Arauca.
14. Mantener actualizados el SIID, SECOP y GESPROY
15. Realizar formulación y viabilización de proyectos.
16. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

#### **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.

#### **“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



2. Ley 418 de 1997	
3. Convenios de Ginebra I, II, III, IV y Protocolos adicionales a los Convenios de Ginebra del 12 de agosto de 1949	
4. Ley 782 de 2002 Derecho Internacional Humanitario	
5. Normas de Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario	
6. Nueva Metodología Ajustada de Proyectos.	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Sin experiencia profesional
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
NO APLICA	NO APLICA

**Perfil 64 Código 219 grado 01 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL –DIRECCION DE RELACIONES Y ASUNTOS FRONTERIZOS</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar investigación y aplicación en el departamento de la normatividad referente a fronteras, ofertas de asistencia técnica, zonas económicas especiales, relaciones internacionales, fondos de cofinanciación, apoyo financiero por programas y demás aspectos que sean de interés para el desarrollo económico y social de Arauca, en un contexto de competitividad internacional.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar implementar apoyar coordinar y visualizar las buenas relaciones con los órganos de control político alcaldes comunidad y vecindad a la vez que avanzar en el diseño de convenios de colaboración y beneficio recíproco, de acuerdo con la legislación vigente.</li> <li>2. Generar programas que relacionen al gobierno departamental permanentemente con los municipios, la nación y las autoridades colombianas y venezolanas.</li> <li>3. Consolidar espacios de concertación de procesos de planificación y gestión del desarrollo, local, provincial, subregional, regional, nacional y binacional.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



4. Incrementar y fomentar proyectos comunes, de desarrollo local, provincial, subregional, regional, nacional y binacional.
5. Consolidar una institucionalidad para construir proyectos de consensos en torno a la construcción de región.
6. Coordinar las actividades tendientes a fomentar y consolidar los procesos de integración regional y fronteriza que generen desarrollo para el Departamento.
7. Dirigir la oficina de Expedición de Pasaportes de lectura mecánica solicitados por Colombianos, con arreglo a las disposiciones legales.
8. Conocer de las disposiciones legales y normativas en materia fronteriza.
9. Asesorar al Gobierno Departamental en materia fronteriza.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.
11. Mantener actualizados el SIID, SECOP y GESPROY
12. Realizar formulación y viabilización de proyectos.
13. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

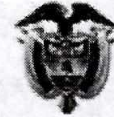
**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.
2. Constitución Política de Colombia
3. Decreto 569 de 2001
4. Legislación vigente en materia fronteriza
5. Nueva Metodología Ajustada de Proyectos.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Sin experiencia profesional
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Administrador de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
NO APLICA	NO APLICA

**Perfil 65 Código 219 grado 01 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL –DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asistir y brindar acompañamiento institucional a los municipios del Departamento de Arauca, en temas relacionados con el sector solidario, con fomento, apoyo, promoción y fortalecimiento, del Desarrollo Socio- Empresarial al Sector de la Economía Solidaria, Micro y FAMI y ejercer inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro, clubes y ligas deportivas.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de programas para el mejoramiento de la productividad y competitividad en las empresas de bienes y servicios en Arauca.</li> <li>2. Desarrollar Programas de Fomento, apoyo, promoción y fortalecimiento, del Desarrollo Socio- Empresarial al Sector de la Economía Solidaria, Micro y FAMI – empresas en el departamento de Arauca.</li> <li>3. Brindar acompañamiento en los programas de capacitación para el desarrollo empresarial, generación de empleo productivo y autoempleo.</li> <li>4. Ejercer la función de inspección, vigilancia y control de las Entidades sin ánimo de lucro, clubes y ligas deportivas que se encuentran registradas en la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana.</li> <li>5. Elaborar certificaciones de existencia y registro de las entidades sin ánimo de lucro, clubes y ligas deportivas que se encuentran registradas en la secretaría de Gobierno al igual que el Registro y sellamiento de libros de actas, afiliados, tesorería, y en general todas las actividades inherentes.</li> <li>6. Formular y generar programas para el fortalecimiento del sector solidario del departamento con apoyo del Ministerio del trabajo y la Unidad Administrativa especial de organizaciones solidarias.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



7. Ejercer supervisiones de los procesos contractuales del sector, Formular y viabilizar los proyectos de acuerdo a las metas del Plan de Desarrollo y actualizar en el sistema integrado de Información Departamental SIID y SECOP para la presentación de informes ante los entes de control
8. Brindar atención permanente y oportuna a las entidades sin ánimo de lucro del departamento, a las cuales se les brinda asistencia técnica, y responder a las peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad.
9. Recopilar y Elaborar informes de gestión del sector, informes contractuales, informes para rendición de cuentas entre otros; de conformidad con los requerimientos realizados a través de memorandos, notas internas y circulares.
10. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
11. Las demás que por su naturaleza correspondan al área de su competencia al alcance de sus resultados.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.
2. Constitución Política de Colombia
4. Legislación vigente en materia de Convivencia Ciudadana y de economía solidaria.
5. Nueva Metodología Ajustada de Proyectos.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Sin experiencia profesional
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Sociología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
NO APLICA	NO APLICA

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



**Perfil 66 Código 219 grado 01 Profesional Universitario (4 Empleos)**

<b>AREA FUNCIONAL- DIRECCION INTEGRAL DE DOCTRINA Y CONCEPTOS JURIDICOS</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar el procedimiento administrativo de contratación departamental para garantizar que se provean bienes y servicios oportunamente y ajustados a los preceptos normativos vigentes.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar minutas de los diferentes contratos y convenios solicitados por las distintas Secretarías, previa revisión jurídica de los documentos que hacen parte de la etapa precontractual.</li><li>2. Revisar que el contenido de los estudios previos remitidos por las unidades ejecutoras, se ajusten a la normatividad vigente y permitan adelantar los procesos contractuales adecuados a la necesidad existente.</li><li>3. Revisar que los diferentes procedimientos de selección de contratistas cumplan con etapas y formalidades establecidas en las leyes y decretos que reglamentan la materia.</li><li>4. Revisar la garantía única y preparar el formato de aprobación de la misma, para la respectiva suscripción por parte del director Técnico de la Dirección de Contratación administrativa.</li><li>5. Elaborar minutas de adicionales de valor y/o plazo, aclaratorios, modificatorios u otros relacionados con el mismo, previa revisión jurídica de la documentación que lo sustentan.</li><li>6. Llevar a cabo la revisión y verificación documental de los aspectos jurídicos de las actas de liquidación de los contratos y convenios remitidas por las unidades ejecutoras.</li><li>7. Rendir concepto y acompañamiento jurídico a procedimientos de declaratoria de incumplimiento e imposición de multas llevadas a cabo por las unidades ejecutoras según la normatividad vigente y el procedimiento establecido en la entidad.</li><li>8. Llevar a cabo la evaluación jurídica y técnica cuando se tenga la idoneidad para esta última, a las manifestaciones de interés y propuestas presentadas dentro de procesos de convocatoria pública, independientemente de la modalidad de selección, garantizando la selección objetiva y aplicación de la normatividad vigente.</li><li>9. Preparar para la respectiva suscripción por parte del director técnico de la dirección de contratación administrativa, la respuesta a los derechos de petición realizados por los particulares en materia de contratación estatal, así como los requerimientos realizados por órganos de control y partes interesadas, ceñidas a los términos legales.</li><li>10. Preparar para la respectiva suscripción por parte del director técnico de la dirección de contratación administrativa, los conceptos jurídicos en materia de contratación estatal que se requieran por parte de las distintas secretarías y particulares.</li></ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.	
2. Ley 1150 de 2007, Ley 1450 y 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013 y demás normas concordantes sobre Contratación Estatal.	
3. Decreto 019 de 2012 Estatuto Antitrámites.	
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Sin experiencia profesional
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
NO APLICA	NO APLICA

**Perfil 67 Código 219 grado 01 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL – DIRECCION DE GESTION NOMINA Y PENSIONES</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Revisar, el cumplimiento de las normas en materia de liquidación, reconocimiento de pensiones de los funcionarios y ex funcionarios al servicio de la administración departamental, oportunamente conforme la particularidad de cada caso
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Estudiar y analizar las solicitudes elevadas por los ciudadanos de reconocimiento y pago de pensiones y emitir el concepto al respecto.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



2. Revisar que el contenido de los estudios previos remitidos por las unidades ejecutoras, se ajusten a la normatividad vigente y permitan adelantar los procesos contractuales adecuados a la necesidad existente.
3. Estudiar y analizar las solicitudes elevadas por las Entidades Públicas, las Entidades del Seguridad Social y las empresas privadas de reconocimiento y pago de Bonos Pensionales y/o partes pensionales, y emitir el correspondiente concepto.
4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, que permitan revisar, conceptualizar y ejecutar los asuntos jurídicos propios del Fondo Departamental de Pensiones de Arauca, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Absolver consultas, responder peticiones y/o requerimientos jurídicos que deban tramitarse por la Secretaría General y Desarrollo Institucional.
6. Apoyar jurídicamente lo concerniente al manejo administrativo del Fondo Departamental de Pensiones de Arauca.
7. Estudiar, analizar y proyectar para la firma del Secretario General y Desarrollo Institucional, los actos administrativos con los cuales se resuelven las solicitudes de pensión de jubilación, de aportes, reliquidación de pensión, pensión de sobreviviente, pensión de invalidez, indemnizaciones sustitutivas, pensión post mortem, auxilios funerarios, mesadas causadas y no cobradas, incremento de mesadas pensionales y exclusiones de nómina, de conformidad con las normas vigentes, jurisprudencia y procedimientos establecidos.
8. Estudiar, analizar y proyectar para la firma del Secretario General y Desarrollo Institucional, los actos administrativos relacionados con recursos de apelación, o el agotamiento de la vía gubernativa, de conformidad con las normas vigentes, jurisprudencia y procedimientos establecidos.
9. Proyectar para la firma del secretario, los derechos de petición y demás solicitudes elevadas por los ciudadanos y o representantes de personas jurídicas en relación con el tema de pensiones.
10. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
11. Proyectar para la firma del secretario, oficios y actos administrativos relacionados con la Gestión del Talento Humano al servicio de la Gobernación.
12. Apoyar en la elaboración de estudios previos, estudios del sector y demás documentos que integran la fase precontractual, contractual y postcontractual.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- |   |
|---|
| 1. Constitución Política de Colombia.   |
| 2. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios.                                 |
| 3. Régimen del Empleado Público.  |
| 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. |

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Sin experiencia profesional
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
NO APLICA	NO APLICA

**Perfil 68 – 219 – 01 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL–DIRECCION DE GESTION LOGISTICA</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación y articulación del Plan de Medios Masivos de Comunicación para monitorear el posicionamiento del Departamento de Arauca en el contexto local, nacional e internacional.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar una estrategia de posicionamiento de la Gobernación en el contexto regional, nacional e internacional.</li> <li>2. Coordinar con la Alta Dirección de las organizaciones con las que interactúa la Gobernación, las acciones necesarias para informar oportunamente a la comunidad los resultados de la gestión del Gobierno Departamental.</li> <li>3. Diseñar una estrategia comunicativa al interior de las dependencias de la Gobernación para reflejar las acciones adelantadas con orientación a resultados.</li> <li>4. Recopilar información y redactar boletines de prensa para que sean emitidos a través de internet, emisoras, periódicos, canales de televisión y demás medios de comunicación.</li> <li>5. Coordinar la organización de la logística requerida para los eventos y/o actividades en las que realice presencia la Gobernación, manteniendo unidad de criterio en la proyección de la imagen institucional.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



6. Gestionar y participar en programas con emisoras comunitarias para una mayor cobertura en las diferentes regiones y municipios del departamento de Arauca.
7. Planear, coordinar, supervisar y controlar los asuntos relacionados con las comunicaciones e imagen corporativa del Departamento de Arauca.
8. Diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias de articulación del Plan de Medios Masivos de Comunicación para monitorear el posicionamiento del Departamento de Arauca en el contexto local, nacional e internacional.
9. Actualizar la página web y la intranet del departamento de Arauca y enviar por medio electrónico la información a nivel local y nacional.
10. Elaborar y coordinar ediciones y publicaciones del Departamento, empleando las técnicas y medios eficaces de comunicación colectiva de acuerdo con la Ley, para difundir una correcta información.
11. Realizar informes radiales y televisivos periódicamente en los diferentes medios de comunicación regionales y coordinar el acceso de la prensa a la información originada por la Administración seccional.
12. Diseñar, administrar y conservar las piezas comunicativas con un alto sentido social para facilitar el desarrollo económico del Departamento.
13. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Comunicación Social y Organizacional
2. Relaciones Públicas
3. Estrategias comunicacionales
4. Medios audiovisuales

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Sin experiencia profesional
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Comunicación Social, Periodismo,

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Comunicación Social y Medios, Periodismo-Producción de medios de comunicación, Relaciones Públicas e Institucionales.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
NO APLICA	NO APLICA

**Perfil 69 – 219 – 01 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL– SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCION DE GESTION DE RENTAS Y TESORERIA</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Adelantar los procedimientos de ley para el cobro y recaudo efectivo de las obligaciones "impuestos, multas, anticipos, retenciones, reintegros, costas procesales, intereses, sanciones, y demás recursos sujetos de cobro coactivo" claras, expresas y exigibles a favor del departamento de Arauca atendiendo el procedimiento establecido para cada caso, conforme la normatividad vigente.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Optimizar los recaudos por impuestos mediante inspección o concertación con los municipios y la sociedad organizada.</li> <li>2. Diseñar e implementar ágiles y modernos sistemas para el pago de las obligaciones del departamento directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros vigilados por las autoridades correspondientes.</li> <li>3. Adelantar análisis del comportamiento de los recaudos y efectuar las cobranzas administrativas y según el procedimiento pasar a cobro coactivo la cartera morosa, según los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Definir y proponer los nuevos gravámenes y contribuciones de competencia departamental, o modificar los existentes, establecer los mecanismos de liquidación y recaudo de los impuestos gravámenes, contribuciones y tasas ejerciendo la vigilancia y control para contrarrestar su elusión y /o evasión para garantizar su recaudo.</li> <li>5. Proferir los actos administrativos, requerimientos, pliegos de cargos y actos de trámites relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva, de acuerdo con los estatutos del estatuto de rentas del departamento.</li> <li>6. Atender en forma ágil y oportuna las obligaciones del departamento y recomendar la inversión y depositar en forma segura y rentable los excedentes de liquidez.</li> <li>7. Dirigir, coordinar y evaluar con el grupo operativo los programas contra el contrabando en el Departamento de Arauca.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

8. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.
2. Estatuto de Rentas del departamento de Arauca.
3. Ley 223 de 1995, Capítulos VII – VIII – IX – X – XI –XII.
4. Decreto No. 1640 de 1996.
5. Ley 734 de 2002
6. Ley Orgánica de Presupuesto

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Sin experiencia profesional
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA	Derecho, Contaduría Pública, Economía.
EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
NO APLICA	NO APLICA

**Perfil 70 Código 219 grado 01 Profesional Universitario**

AREA FUNCIONAL- SECRETARIA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO
PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar la organización funcional y procedimental en los aspectos Promocional, Administrativo, Técnico y Financiero, para el desarrollo de los sectores de Cultura y Turismo, tal como lo establecen los lineamientos normativos sectoriales vigentes.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a los municipios en la formulación, control y seguimiento de los programas y proyectos que promuevan el rescate, promoción y divulgación cultural.</li> <li>2. Coordinar, planear y ejecutar en forma concertada con los municipios, estrategias, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo institucional del sector cultural.</li> <li>3. Elaborar los planes de acción cultural en concordancia con el plan de desarrollo cultural y las políticas culturales del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>4. Coordinar y supervisar la organización y realización de eventos artísticos y culturales en la zona urbana que se desarrollen en el departamento de Arauca.</li> <li>5. Realizar los respectivos informes del sector ejecutivos y técnicos requeridos anualmente del sector cultural.</li> <li>6. Brindar soporte técnico en la formulación y presentación de proyectos a los actores y gestores culturales del Departamento de Arauca.</li> <li>7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales	
2. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios.	
3. Ley 397 de 1997 y sus decretos reglamentarios	
4. Ley 152 de 1994 y sus decretos reglamentarios	
5. Nueva Metodología Ajustada de Proyectos	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Sin experiencia profesional
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA	Derecho; Administración Pública, Administración de Empresas.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



NO APLICA	NO APLICA
-----------	-----------

**Perfil 71 Código 219 grado 01 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL– SECRETARIA DE EDUCACION – AREA DE COBERTURA</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en Establecimientos Educativos Oficiales, conforme la normatividad vigente.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia.</li> <li>• Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la Secretaría de Educación.</li> </ul> <p><b>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol> <p><b>PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol> <p><b>PROCESO C02. Proyectar cupos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 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.</li> <li>4. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos para definir EQUIVALENCIAS que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de la SE.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.</li> <li>7. Cuando aplique, actualizar el registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos de prestación de servicios suscritos con entidades privadas. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



8. 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.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

10. Detectar y recepcionar las iniciativas y necesidades de adquisición de bienes y/o servicios, diligenciando los formatos establecidos para manejo de requisiciones, estudio de conveniencia, estudio de mercado, perfil y viabilidad del proyecto, en coherencia con las metas establecidas en el sector educativo, para satisfacer las necesidades e iniciativas que se requieran en los establecimientos educativos.
11. Realizar el seguimiento y control sobre la ejecución de los contratos y convenios asignados por el Secretario de Educación, en lo referente a términos administrativos, técnicos, legales y económicos necesarios para garantizar su cumplimiento de acuerdo a lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
12. Revisar y elaborar informes, actas de recibo final y liquidación de los contratos y convenios asignados en cumplimiento de las metas del área, ya sea por la entrega a satisfacción del contrato o por la finalización anticipada de alguno de estos en los casos de incumplimiento, archivo de los documentos soportes generados por la supervisión y/o interventoría.
13. Aplicar los formatos establecidos para la evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y/o servicios, de acuerdo a los contratos y convenios asignados.

**PROCESO K01. Autocontrol**

14. 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

**PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

15. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

**PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

16. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
17. Definir y gestionar 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.
18. 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.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

19. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**



<p>retención documental.</p> <p>20. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.</li> <li>• Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.</li> </ul>
--

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
4. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
5. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Sin experiencia profesional
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMÍA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES o INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Administración Pública, Administración de Empresas; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Informática.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
NO APLICA	NO APLICA

**Perfil 72 Código 219 grado 01 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL- SECRETARIA DE EDUCACION – INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – ÁREA PLANEACIÓN</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar oportunamente la gestión de recursos físicos de infraestructura educativa de los establecimientos educativos oficiales, conforme la normatividad vigente.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar los procesos y procedimientos para desarrollo de las necesidades, mantener actualizada la información y en buen estado la infraestructura educativa de los establecimientos educativos, garantizando su correcto funcionamiento de manera eficaz y oportuna para la prestación del servicio educativo.
- Brindar estrategias para la planeación, seguimiento y control de las necesidades de los establecimientos educativos.

#### **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**

1. Preparar y desarrollar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación con el área de Planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

#### **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.**

2. Elaborar y desarrollar el plan de asistencia técnica, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente.

#### **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos**

3. Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis, formulación de los proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en la metodología general ajustada y las características de las necesidades e iniciativas a desarrollar.

#### **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**

4. 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. Identificar riesgos y reportar al área de Planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas del sector educativo.

#### **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

5. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

#### **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

6. Detectar y recepcionar las iniciativas y necesidades de adquisición de bienes y/o servicios, diligenciando los formatos establecidos para manejo de requisiciones, estudio de conveniencia, estudio de mercado, perfil y viabilidad del proyecto, en coherencia con las metas establecidas en el sector educativo, para satisfacer las necesidades e iniciativas que se requieran en los establecimientos educativos.
7. Realizar el seguimiento y control sobre la ejecución de los contratos y convenios celebrados asignados por el Secretario de Educación, en lo referente a términos administrativos, técnicos, legales y económicos necesarios para garantizar su cumplimiento de acuerdo a lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
8. Revisar y elaborar informes, actas de recibo final y liquidación de los contratos y

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



convenios asignados en cumplimiento de las metas del área, ya sea por la entrega a satisfacción del contrato o por la finalización anticipada de alguno de estos en los casos de incumplimiento, archivo de los documentos soportes generados por la supervisión y/o interventoría.

9. Aplicar los formatos establecidos para la evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y/o servicios, de acuerdo a los contratos suscritos y convenios asignados.

**PROCESO I02. Gestionar recursos físicos**

10. Planear, programar y ejecutar la atención y necesidades de la infraestructura de los establecimientos educativos para su adecuado funcionamiento en condiciones de salubridad y seguridad.
11. Elaborar y consolidar el plan de infraestructura de los establecimientos educativos, con los parámetros y criterios establecidos.

**PROCESO K01. Autocontrol**

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

**PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

13. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

**PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

14. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
15. Definir y gestionar 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.
16. Realizar la medición oportuna 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.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

17. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
  18. 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.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Legislación Laboral y Educativa.
2. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones y del Ministerio de Educación.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



3. Administración de sistemas de información	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Sin experiencia profesional
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Arquitectura, Ingeniería Civil.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
NO APLICA	NO APLICA

**Perfil 73 – 219 – 01 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL– SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE – DIRECCION DE PRODUCCION Y DIVERSIFICACION</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Orientar y promover el desarrollo productivo y tecnológico del departamento, proponiendo proyectos de cooperación técnica, alternativas tecnológicas competitivas orientadas a la producción con base en la sostenibilidad ambiental, económica y social de las actividades productivas, mediante la coordinación, planeación, ejecución y control de la Gerencia de Proyectos de acuerdo a las condiciones técnicas exigidas, para impulsar el desarrollo integral del departamento y sus municipios.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar a las administraciones municipales en la elaboración de planes, programas y proyectos para el desarrollo agropecuario y sostenible en concordancia con el sistema nacional de planificación de sector.</li> <li>2. Apoyar la elaboración del diagnóstico agropecuario y ambiental acorde con las necesidades de la comunidad con nuevas propuestas productivas.</li> <li>3. Aplicar, por intermedio de las Alcaldías, programas y proyectos pecuarios, agroindustriales y ambientales que generen mayor productividad, calidad y rentabilidad a la comunidad.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



4. Verificar en los municipios la ejecución de los programas agropecuarios y ambientales diseñados y promovidos por los ministerios de agricultura y vivienda, ambiente y desarrollo territorial.
5. Apoyar, asesorar y asistir los programas de transferencia de tecnología que se implementen para el desarrollo del sector agropecuario y ambiental.
6. Apoyar a las comunidades para mejorar la calidad y rendimiento de la producción que los municipios determinen, así como con los proyectos para adecuación de tierras y promocionar la participación de la comunidad.
7. Mantener actualizados el SIID, SECOP y GESPROY
8. Realizar formulación y viabilización de proyectos.
9. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.
2. Ley 101 de 1993 sobre Desarrollo Agropecuario, Forestal y pesquero.
3. Legislación sobre Gerencia Agropecuaria.
4. Políticas Públicas del sector agropecuario, forestal y pesquero.
5. Nueva Metodología Ajustada de Proyectos.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Sin experiencia profesional
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES.	Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Zootecnia.
EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
NO APLICA	NO APLICA

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



**Perfil 74 – 219 – 01 Profesional Universitario**

**AREA FUNCIONAL- SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA – DIRECCION DE GESTION DE OBRAS Y URBANISMO**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades técnicas relacionadas con la ejecución y control de la Asistencia Técnica Infraestructura, planes, programas y proyectos del plan de Desarrollo departamental, de acuerdo a las condiciones técnicas exigidas, para impulsar el desarrollo integral y sostenible del departamento

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades técnicas de supervisión e interventoría en la ejecución y resultados de los programas y proyectos que signifiquen procesos de construcción, mantenimiento, sostenimiento, ensamblaje y demás conceptos que se estimen como obras de infraestructura que el Departamento realice.
2. Ejercer la supervisión técnica de proyectos de infraestructura contratados por el departamento de Arauca, de acuerdo con las políticas del sector y el plan de desarrollo vigente.
3. Preparar y/o Revisar los presupuestos de Obra, Análisis de Precio Unitarios, estudios previos, a los proyectos de preinversión e inversión que le sean asignadas de acuerdo a lo establecido en el manual de interventoría y/o Supervisión.
4. Procesar las actas de inicio, parciales, de suspensión, reinicio, de liquidación final y demás documentos en desarrollo de las supervisiones que se estén realizando.
5. Apoyar en la rendición de informes de tipo técnico y/o administrativo a los diferentes entes de control y/o entes de control que lo requiera.
6. Atender la solicitud de las comunidades para inspeccionar obras y realizar la evaluación de las necesidades y solicitudes técnicas.
7. Formulación y viabilización de proyectos.
8. Mantener actualizados los aplicativos: SIID, SECOP y GESPROY.
9. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.
2. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



3. Ley 842 de 2003.	
4. Normatividad en materia de Infraestructura Física.	
5. Nueva Metodología Ajustada de Proyectos.	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Sin experiencia profesional
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Arquitectura, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Ingeniería Civil.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
NO APLICA	NO APLICA

**Perfil 75 – 219 – 01 Profesional Universitario**

<b>AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCION DE VÍCTIMAS</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la gestión del Fin del conflicto y Acuerdo sobre las víctimas del conflicto, que impulsen el desarrollo económico del Departamento de Arauca.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la implementación de la Política de Prevención y Atención a Víctimas en la Gobernación de Arauca, para garantizar el goce efectivo derechos.</li> <li>2. Diseñar, formular, ajustar y hacer seguimiento al plan de acción de la política de prevención y atención a víctimas.</li> <li>3. Articular y hacer seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, en atención a víctimas del Departamento de Arauca, según las líneas de acción definidas en el mapa estratégico de la Gobernación.</li> <li>4. Preparar los informes de gestión y operación el cual refleje los avances en la implementación de la política de prevención y víctimas de acuerdo con los requerimientos organizacionales y lineamientos institucionales.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



5. Orientar, diseñar, crear la documentación referente a los lineamientos de la operación del sector de víctimas en el territorio, de acuerdo con las políticas institucionales y las direcciones misionales del Departamento.
6. Efectuar actividades de difusión de la oferta institucional con el fin de realizar una intervención territorial integral y articulada con los diferentes sectores, con el propósito que genere mayor impacto sobre la población beneficiaria del Sector de Víctimas de acuerdo con las políticas y los lineamientos de las Direcciones Misionales.
7. Mantener los espacios apropiados según normatividad vigente para la articulación y coordinación de la política de prevención y atención a víctimas en el departamento de Arauca, generando la participación y control social.
8. Dar asistencia técnica a las entidades del orden del nivel territorial en la adopción de políticas, planes y proyectos del sector de víctimas, acciones de prevención de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Generar respuestas a los asuntos de carácter jurídico requeridos en el territorio (autos y sentencias afines con el sector), de acuerdo con los lineamientos definidos por la Oficina Asesora Jurídica.
10. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
11. Coordinar el registro y cargue de información de los sistemas de información y coordinación direccionados por la Nación en atención y reparación integral a las víctimas.
12. Realizar de manera periódica salidas de visita a las comunidades de interés, realizando misiones de cumplimiento a lo emanado en la política pública de prevención, atención y reparación a las víctimas.
13. Mantener actualizados el SIID, SECOP y GESPROY
14. Realizar formulación y viabilización de proyectos.
15. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 1448 de 2011 y disposiciones normativas que regulan el tema de Víctimas
3. Decreto 019 de 2012 Estatuto Antitrámites
4. Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Sin experiencia profesional
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES Y CIENCIAS DE LA SALUD	Derecho, Psicología, Trabajo Social; Administración Pública, Administración de Empresas, Fonoaudiología.
EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
NO APLICA	NO APLICA
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	APOORTE TÉCNICO PROFESIONAL COMUNICACIÓN EFECTIVA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	
1. Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. 2. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso del área de desempeño. 3. Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros frente al proceso del área de desempeño así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



- 4. Verificar que los indicadores de gestión frente al proceso del área de desempeño se midan en las frecuencias establecidas.
- 5. Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme frente al proceso del área de desempeño.

**1.4 NIVEL TECNICO**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>CODIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	09
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	3
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**Perfil 76 Código 314 grado 09 Técnico Operativo**

<p><b>AREA FUNCIONAL</b>  <b>SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA – DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO</b></p>
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los procesos y procedimientos en labores técnicas y de apoyo en los planes, programas y proyectos para el Programa Asuntos Delegados dando cumplimiento a la normatividad vigente.</p>
<p><b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y realizar en la dependencia actividades técnicas necesarias para el reconocimiento de las juntas de acción comunal y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal del Departamento de Arauca.</li> <li>2. Desarrollar mediante la aplicación de tecnologías las actividades relacionadas con el ingreso de dignatarios de conformidad a las elecciones comunales del departamento de Arauca.</li> <li>3. Colaborar y apoyar en la elaboración de proyectos para fortalecer las formas de participación ciudadana y comunitarias del departamento de Arauca de acuerdo a las necesidades de esta población en concordancia con las metas del plan de desarrollo departamental.</li> <li>4. Colaborar y apoyar el desarrollo de las elecciones comunales a celebrarse en el Departamento de conformidad a la ley 743 de 2002 y sus decretos reglamentarios de</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio del interior.

5. Apoyar en la recolección de información necesaria como soporte para dar respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por las juntas de acción comunal y comunidad en general del departamento de Arauca relacionados con temas del sector.
6. Apoyar y brindar asistencia técnica permanente a organizaciones comunitarias y comunidad en general en asuntos relacionados con el sector.
7. Elaborar certificaciones de autenticación para la firma del Secretario de Gobierno y Seguridad Ciudadana
8. Apoyar en la elaboración del registro y sellamiento de libros de las juntas de acción comunal del departamento de Arauca.
9. Mantener actualizados el SIID y SECOP.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Decreto 2150 de 1995
3. Ley 743 de 2002 y sus decretos reglamentarios
4. Normas sobre materia Comunal
5. Estatuto Antitramites

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Cuarenta (40) meses de Experiencia Técnica relacionada.
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES.	Técnico o Tecnólogo en: Administración Pública, en Administración de Empresas, en Gestión Comercial y Financiera, en Contabilidad.
EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
---	---

**Perfil 77 Código 314 grado 09 Técnico Operativo**

<b>AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL –DIRECCION DE GESTION DE NOMINAS Y PENSIONES</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar acciones de recopilación, comprobación, organización y ajuste de la información de soporte en materia de liquidación y reconocimiento de pensiones de los funcionarios y ex funcionarios al servicio de la administración departamental, para que los procesos encomendados sean ejecutados bajo las orientaciones y procedimientos de la normatividad vigente conforme la particularidad de cada caso.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, procesar, revisar y generar la nomina mensual de los pensionados para el respectivo trámite de pago.</li> <li>2. Registrar y hacer seguimiento a las novedades de personal previa liquidación de la nómina.</li> <li>3. Ejecutar todas las actividades inherentes al pago de aportes de los pensionados en Asopagos.</li> <li>4. Apoyar en la proyección para la revisión jurídica del profesional del área, los actos administrativos con los cuales se resuelven las solicitudes de pensión de jubilación, de aportes, reliquidación de pensión, pensión de sobreviviente, pensión de invalidez, indemnizaciones sustitutivas, pensión post mortem, bonos pensionales, cuotas partes, auxilios funerarios, mesadas causadas y no cobradas, incremento de mesadas pensionales, exclusiones de nómina y en general de todas aquellas situaciones inherentes a la materia pensional, de conformidad con las normas vigentes, jurisprudencia y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Ingresar la información correspondiente en los diferentes aplicativos y sistemas inherentes al área de desempeño.</li> <li>6. Apoyar técnicamente la Administración del Fondo y vigilar por su correcto funcionamiento.</li> <li>7. Organizar y manejar el archivo de información y los documentos propios del área de desempeño.</li> <li>8. Atender requerimientos de entidades públicas y privadas relacionados con información de pensionados.</li> <li>9. Apoyar en la actualización de la información en los aplicativos de entidades nacionales.</li> <li>10. Brindar atención personalizada a los pensionados.</li> <li>11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia.	
2. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios.	
3. Régimen del Empleado Público.	
4. Ley 6ª de 1945	
5. Decreto Ley 3135 de 1968	
6. Decreto No. 1848 de 1969	
7. Ley 33 de 1985	
8. Ley 71 de 1988	
9. Ley 91 de 1989	
10. Software y Aplicativos	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Cuarenta (40) meses de Experiencia Técnica relacionada.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES.	Técnico o Tecnólogo en: Administración Pública, en Administración de Empresas, en Gestión Comercial y Financiera, en Contabilidad, en Administración Empresarial.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

**Perfil 78 Código 314 grado 09 Técnico Operativo**

<b>AREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL –DIRECCION DE GRUPOS ETNICOS</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los procesos y procedimientos en labores técnicas y de apoyo en los planes, programas y proyectos para la atención integral a los grupos

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



poblacionales dando cumplimiento a la normatividad vigente.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar y realizar en su dependencia las actividades técnicas necesarias para la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento, con base en el Programa de Gobierno del Gobernador electo, el Plan de Desarrollo Nacional y los Planes de Desarrollo Sectorial.
2. Recolectar la información estadística, analizar y complementar la información que sirvan como soporte de planificación y formulación de programas de desarrollo sectorial.
3. Elaborar los planes de acción del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones dadas por los superiores, en concordancia con el plan de desarrollo del departamento.
4. Promover las políticas del departamento en relación con los asuntos étnicos entre las comunidades indígenas de Arauca.
5. Propender por la aceptación de las comunidades indígenas de las normas y los procedimientos establecidos para implementar programas orientados a su desarrollo.
6. Presentar a la administración departamental las iniciativas de las comunidades indígenas dentro de los marcos y procedimientos establecidos a fin de buscar su aprobación.
7. Mantener actualizados el SIID, SECOP.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación Indígena Colombiana.
3. Normas e instrumentos internacionales de protección de los Derechos de los Pueblos Indígenas: Convenio No. 169 de la OIT.
4. Observación General No. 23 sobre los derechos de las minorías étnicas, religiosas o lingüísticas.
5. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Cuarenta (40) meses de Experiencia Técnica relacionada.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES.	Técnico o Tecnólogo en: Administración Pública, en Administración de Empresas, en Gestión Comercial y Financiera, en Contabilidad.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

**Perfil 79 Código 314 grado 08 Técnico Operativo**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>CODIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	08
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones de Recopilar, comprobar, organizar y ajustar la información de soporte técnico en Desarrollo Empresarial, Ciencia Tecnología e Innovación, para que los procesos encomendados sean ejecutados bajo las orientaciones de los procedimientos en labores técnicas en cumplimiento a la normatividad vigente.	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE –DIRECCION DE PRODUCCION Y DIVERSIFICACION</b>	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los planes, programas, políticas y proyectos de acción con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para garantizar la sostenibilidad, equidad y participación en los ámbitos públicos y privados.</li> <li>2. Apoyar y realizar en su dependencia las actividades técnicas necesarias para la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento, con base en el Programa de Gobierno del Gobernador electo, el Plan de Desarrollo Nacional y los Planes de Desarrollo Sectorial.</li> </ol>	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



3. Realizar las actividades que requieran de sus conocimientos conforme a las necesidades funcionales de su dependencia, según las ordenes que reciba de su superior así como cumplir las actividades específicas que se le señalen según su área de trabajo.
4. Proporcionar a los directivos, asesores y personal profesional de otras disciplinas, criterios e información suficiente sobre aspectos técnicos de su profesión para la elaboración de planes, programas, proyectos y reglamentos.
5. Elaborar los planes de acción del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones dadas por los superiores, en concordancia con el plan de desarrollo del departamento.
6. Aplicar, por intermedio de la UMATA o quien haga sus veces, programas agropecuarios, que generen mayor productividad, calidad y rentabilidad a la comunidad, complementado con el seguimiento, evaluación y control de la prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria directa rural.
7. Acompañar y fomentar en los entes productores y consumidores, estrategias de mercadeo de productos en términos de equidad y justicia, ejecutando las acciones y actividades establecidas con las entidades e instancias institucionales, idóneas para tal fin y de acuerdo a la Ley.
8. Mantener actualizados el SIID, SECOP.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.
3. Ley 152 de 1994
4. Disposiciones que regulan la materia de Mercadeo
5. Normatividad en materia de Producción

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Técnica relacionada.
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES.	Técnico o Tecnólogo en: Ingeniería Agropecuaria, en Administración Agropecuaria, en Producción Agrícola, Producción Agraria, en Tecnología Veterinaria.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**Perfil 80 Código 314 grado 07 Técnico Operativo**

AREA FUNCIONAL
<b>SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>
PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en las investigaciones/estudios de carácter técnico, inherentes a la gestión pública para el mejor desempeño institucional y la consecución de resultados para la satisfacción de necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, a partir de la adopción, socialización de las normas y mejoramiento de los procesos de la Gobernación, Garantizando su implementación, mantenimiento y mejora según los lineamientos del Modelo integrado de Planeación y Gestión conforme a la normatividad vigente.
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el seguimiento e implementación del Sistema Integrado de Planeación y de Gestión de Calidad.</li> <li>2. Apoyar en la realización de las Auditorías del Sistema Integrado de Planeación y de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Hacer seguimiento y actualización a la documentación del Sistema Integrado de Planeación y de Gestión de Calidad.</li> <li>4. Brindar apoyo en el control y registro de documentos del Sistema Integrado de Planeación y de Gestión de Calidad.</li> <li>5. Verificar la actualización del Normograma, asistir al Jefe inmediato en el manejo de la norma y coordinar reuniones con respecto al Sistema Integrado de Planeación y de Gestión de Calidad.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



6. Consolidar y tabular las encuestas de satisfacción del cliente.	
7. Realizar la tabulación de los Indicadores del Sistema Integrado de Planeación y de Gestión de Calidad.	
8. Brindar apoyo al proceso de Auditorías Integrales que adelante el Departamento.	
9. Mantener actualizados el SIID, SECOP.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.	
2. Estatuto Anticorrupción.	
3. Estatuto Antitrámites.	
4. Norma NTCGP-1000:2009.	
5. Normas de Auditoria.	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Técnica relacionada.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Técnico o Tecnólogo en: Administración de Empresas, en Administración Pública, en Sistemas de Gestión de Calidad; Técnico o Tecnólogo en Sistemas.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



**Perfil 81 Código 314 grado 07 Técnico Operativo**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARÍA DE HACIENDA –DIRECCION DE GESTION DE CONTABILIDAD</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Recopilar, comprobar, consignar, organizar y ajustar la información de soporte técnico para la realización de los procesos contables, elaboración los estados financieros confiables, razonables, para la presentación oportuna de la información financiera de la Gobernación según la normatividad vigente.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y registrar hechos económicos en la Contabilidad del Departamento de Arauca, acorde con las directrices de la Contaduría General de la Nación, atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por esta entidad.</li> <li>2. Realizar la revisión mensual de los hechos económicos de los módulos de Tesorería y contabilidad, lo concerniente a las cuentas bancarias.</li> <li>3. Revisar en forma permanente los registros contables de los ingresos de la Gobernación de Arauca.</li> <li>4. Apoyar el proceso de depuración, y sostenibilidad del sistema contable de la Gobernación.</li> <li>5. Dar cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad general y en especial al Plan de Cuentas para entidades públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>6. Mantener actualizados el SIID, SECOP.</li> <li>7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Acuerdos Municipales
3. Plan General de la Contaduría Pública
4. Estatuto de Rentas Departamental
5. Decreto 111 de 1996
6. Ley 617 de 2000
7. Ley 715 de 2001 y sus decretos reglamentarios
8. Ley 716 de 2001 y sus decretos reglamentarios
9. Ley 734 de 2002
10. Ley 819 de 2003
11. Estatuto Tributario
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Técnica relacionada.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Técnico o Tecnólogo en: Contaduría, en Contabilidad y Costos, en Contabilidad y Finanzas, en Gestión Tributaria y Financiera.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

**Perfil 82 Código 314 grado 07 Técnico Operativo**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCION DE GESTION RENTAS Y TESORERIA</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar acciones de Recopilar, comprobar, organizar y ajustar la información de soporte técnico profesional en el desarrollo de las actividades de Tesorería, para que los procesos encomendados sean ejecutados bajo las orientaciones de los procedimientos en labores técnicas en cumplimiento a la normatividad vigente.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el correcto registro de los recaudos y de los pagos y demás movimientos en libros de bancos, generar libros y cerrar el movimiento de las cuentas bancarias.</li> <li>2. Realizar traslados bancarios a las diferentes entidades bancarias, registrarlos en el Sistema Financiero, y egresos que se requieran.</li> <li>3. Realizar el pago Pagos de obligaciones financieras, pagos a proveedores y contratistas, pagos de nóminas de empleados y pensionados, legalización de SOI, y pagos en general.</li> <li>4. Efectuar el cierre de pagos diarios, revisar el boletín de pagos, y girar los cheques de las</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



deducciones.
5. Verificar, registrar en el sistema financiero y proyectar respuesta de los embargos que llegan a la Tesorería.
6. Proyectar y preparar respuesta de solicitudes de entes de control y fiscalizadores.
7. Mantener actualizados el SIID, SECOP.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto de Rentas Departamental
2. Decreto 111 de 1996 y Estatuto Orgánico de Presupuesto Departamental
3. Disposiciones de carácter Tributario
4. Ley 190 de 1995
5. Estatuto Anticorrupción.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Técnica relacionada.
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Técnico o Tecnólogo en: Contaduría, en Administración Comercial y Financiera, en Gestión Pública Contable.

**EQUIVALENCIAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

**Perfil 83 Código 314 grado 07 Técnico Operativo**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCION DE GESTION RENTAS Y TESORERIA</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Ejecutar acciones de Recopilar, comprobar, organizar y ajustar la información de soporte técnico profesional en el desarrollo de las actividades de Tesorería, para que los procesos encomendados sean ejecutados bajo las orientaciones de los procedimientos en labores técnicas en cumplimiento a la normatividad vigente.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las labores propias de cajero según el procedimiento administrativo y la normatividad vigente.
2. Depositar los dineros recibidos diariamente a cada una de las cuentas bancarias por fuentes de acuerdo con los reglamentos.
3. Expedir recibos de caja de los diferentes recaudos determinados por la ley o reglamentos, en efectivo, notas de crédito y cheques, enviar copia a la sección de contabilidad.
4. Recepción y entrega de cheques a los diferentes beneficiarios y llevar el libro de radicación.
5. Efectuar el arqueo de efectivo, cheques y realizar el cierre de caja diariamente y enviar consignaciones a las diferentes entidades bancarias.
6. Efectuar la venta de estampillas pro-desarrollo departamental al público y realizar su respectivo arqueo diario.
7. Revisar, confrontar con los extractos bancarios y libros de bancos en el sistema financiero y elaborar las respectivas conciliaciones bancarias.
8. Mantener actualizados el SIID, SECOP.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto de Rentas Departamental
2. Sistema financiero.
3. Plan de Cuentas del Departamento de Arauca

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Técnica relacionada.
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Técnico o Tecnólogo en: Contaduría, en Administración Comercial y Financiera, en Gestión Pública Contable.
EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
--	---

**Perfil 84 Código 314 grado 07 Técnico Operativo**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARÍA DE PLANEACION – DIRECCION DE COMPETITIVIDAD, EMPRENDIMIENTO, CIENCIA Y TECNOLOGIA</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Recopilar de manera organizada y sistemática las estadísticas oficiales a nivel nacional y territorial que requiere el Departamento consultando a entidades u organizaciones que hacen parte de la Infraestructura Colombiana de Datos, ICD, empleando procesos e instrumentos técnicos para la producción y difusión de estadísticas oficiales en concordancia con los estándares aceptados internacionalmente ejecutados conforme a la normatividad vigente.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar a funcionarios de los municipios en el manejo de los aplicativos del nivel nacional para la rendición de información a los entes de control.</li> <li>2. Brindar soporte técnico en el área específica, para beneficio de la administración Departamental.</li> <li>3. Recolectar, preparar y analizar la información que se requiera para la elaboración de los diferentes estudios que se realizan en la dependencia.</li> <li>4. Mantener permanentemente actualizados los datos e información para la elaboración de los informes técnicos y estudios específicos.</li> <li>5. Prestar asesoría en relación con el desarrollo de sus funciones a las demás dependencias de la Secretaría que lo requieran.</li> <li>6. Brindar apoyo a COLDEPORTES en el manejo del Sistema Integrado de Información Financiero SISFIN.</li> <li>7. Dar soporte a los municipios en el diligenciamiento de la información para efectos de la evaluación Integral Municipal, y consolidación de información Departamental, para el Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>8. Asistir al Jefe inmediato en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos, referidos al ámbito de su competencia.</li> <li>9. Apoyar a la Secretaría de Planeación Departamental en el tema de TICs.</li> <li>10. Mantener actualizados el SIID, SECOP.</li> <li>11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Software y aplicativos	
2. Bases de Datos	
3. Actualización en Informática	
4. Redes de Datos	
5. Herramientas de Colaboración (Correo electrónico, intranet)	
6. Manejo de Internet y Página web	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Técnica relacionada.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Técnico o Tecnólogo en: Programación y Análisis de Sistemas; en Sistemas Informáticos, en Telemática.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

**Perfil 85 – 314 – 07 Técnico Operativo**

<b>AREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA DE PLANEACION – DIRECCION SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar el proceso de fortalecimiento de la descentralización del Departamento, de conformidad con lo establecido en el marco legal del departamento y la nación.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



1. Apoyar la asistencia técnica a los municipios del Departamento para la elaboración de sus presupuestos anuales, elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación de los planes de desarrollo municipales.
2. Apoyar la asistencia técnica en temas relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Apoyar la asistencia técnica a los municipios del Departamento para el montaje de bancos de proyectos, identificación, formulación y seguimiento de proyectos de inversión.
4. Apoyar los procesos de gestión financiera y presupuestal a los municipios del departamento.
5. Consolidar las estadísticas del Departamento relacionadas a Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI).
6. Apoyar la asistencia técnica a los municipios en estratificación socioeconómica, según directrices del DANE o entidad competente.
7. Apoyar la asistencia técnica a los municipios en MIPG, Rendición de Cuentas, Presentación de Informes y manejo de Aplicativos (SIEE, GESTION WEB, SUIT, FURAG).
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos en Administración Pública
2. Conocimientos en Gestión de Calidad
3. Software y aplicativos
4. Bases de Datos
5. Herramientas de Colaboración (Correo electrónico, intranet)
6. Manejo de Internet y Página web
7. Conocimientos en Administración Pública

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Técnica relacionada.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMÍA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES.	Técnico o Tecnólogo en: Administración de Empresas, en Administración Pública, en Administración Municipal, en Administración Comercial y Financiera.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

**Perfil 86 Código 314 grado 07 Técnico Operativo**

<p><b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE – DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO</b></p>
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Ejecutar acciones de Recopilar, comprobar, organizar y ajustar la información de soporte técnico en el Programa Agropecuario, para que los procesos encomendados sean ejecutados bajo las orientaciones de los procedimientos en labores técnicas en cumplimiento a la normatividad vigente.</p>
<p><b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración los planes de acción del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones dadas por los superiores, en concordancia con el plan de desarrollo del departamento.</li> <li>2. Apoyar los programas de cofinanciación con el Ministerio de Agricultura en Desarrollo Tecnológico y Fortalecimiento Institucional.</li> <li>3. Apoyar la formulación de proyectos productivos mediante la concertación institucional y la comunidad rural.</li> <li>4. Apoyar las labores de seguimiento y control en la ejecución de los proyectos a cargo de la secretaria.</li> <li>5. Apoyar el proceso de articulación interinstitucional y gremial de los planes, política, programas y proyectos del sector.</li> <li>6. Apoyar el proceso de gestión de recursos de cofinanciación para la ejecución de proyectos agropecuarios.</li> <li>7. Apoyar la recolección y consolidación de información del sector.</li> <li>8. Apoyar la coordinación institucional en la programación de capacitaciones a productores agropecuarios.</li> <li>9. Apoyar la elaboración de informes del sector y ejecución de proyectos a cargo de la secretaria.</li> <li>10. Acompañar a los profesionales en el asesoramiento a los Municipios sobre la consolidación</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



de los Consejos de Desarrollo Rural - C.M.D.R.

11. Apoyar las actividades que se desarrollan en el Departamento, las entidades adscritas al Ministerio de Agricultura, con relación a la modernización y actualización de la tecnología aplicable a la explotación agrícola, pecuaria, forestal y piscícola.
12. Mantener actualizados el SIID, SECOP.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales.
2. Ley 152 de 1994
3. Disposiciones que regulan la materia de Mercadeo
4. Normatividad en materia de Producción
5. Normatividad sobre Planificación Rural
6. Legislación sobre Desarrollo Forestal y Piscícola

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Técnica relacionada.
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES.	Técnico o Tecnólogo en: Ingeniería Agropecuaria, en Administración Agropecuaria, en Producción Agrícola, Producción Agraria, en Tecnología Veterinaria.
EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

**Perfil 87 – 314 – 07 Técnico Operativo**

**AREA FUNCIONAL**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FISICA – DIRECCION DE GESTION DE OBRAS Y URBANISMO**

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar y analizar los resultados de los sistemas de información en materia estadística de cada uno de los sectores de la administración departamental de tal manera que consoliden los datos respectivos en el Sistema de Información Geográfica SIG.	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar los levantamientos topográficos requeridos para la ejecución de proyectos de infraestructura.</li> <li>Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos que requieran de sus conocimientos conforme a las necesidades funcionales de la Administración y ordenes que reciba de sus superiores así como cumplir las actividades específicas que se le señalen según su área de trabajo.</li> <li>Elaborar o reproducir las cartas geográficas, los planos topográficos, de ingeniería, dibujos, gráficos, otros, que requiera la entidad.</li> <li>Apoyar en la Supervisión y/o Interventoría de proyectos de infraestructura en la elaboración control de cantidades de obra y materiales que se puedan realizar mediante la topografía.</li> <li>Apoyar en la elaboración de la rendición de informes de tipo técnico y/o administrativo a los diferentes entes de control y/o entidades que lo requieran.</li> <li>Responder por el archivo organizado de planos, graficas y demás trabajos en los cuales haya participado.</li> <li>Mantener actualizados el SIID, SECOP.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Topografía</li> <li>Normatividad en materia de Obras Públicas</li> </ol>	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Técnica relacionada.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Técnico o Tecnólogo en: Topografía, en Construcciones Civiles, en Obras Civiles, en Levantamientos topográficos.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

**Perfil 88 Código 314 grado 07 Técnico Operativo**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FISICA – DIRECCION DE GESTION DE OBRAS Y URBANISMO</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar acciones de soporte técnico para la gestión de Vivienda y Hábitat contribuyendo para que los procesos encomendados sean ejecutados conforme los procedimientos establecidos.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por el archivo organizado de planos, gráficas y demás trabajos en los cuales haya participado.</li> <li>2. Elaborar formatos, cuadros, organigramas, carteleras, etc. de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Elaborar planos arquitectónicos de ingeniería, ayudas audiovisuales, dibujos, gráficos y demás que requiera la entidad.</li> <li>4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos técnicos que requieran de sus conocimientos conforme a las necesidades funcionales de la Administración.</li> <li>5. Apoyar a los profesionales de la Gobernación del Departamento en visitas de campo, supervisión y control de cantidades de obra y materiales para la construcción de estas.</li> <li>6. Efectuar la recopilación de información para los diferentes entes de control y las comunidades.</li> <li>7. Realizar seguimiento y respuesta a las diferentes solicitudes y derechos de petición diarios allegados a la Secretaría por diferentes fuentes.</li> <li>8. Efectuar la radicación, distribución y seguimiento de los proyectos recibidos en la Secretaría.</li> <li>9. Mantener actualizados el SIID, SECOP.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



1. Diseño arquitectónico	
2. Normatividad en materia de Obras Públicas	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Técnica relacionada.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Técnico o Tecnólogo en: Dibujante, en Delineante de Arquitectura e Ingeniería, en Topografía, en Construcciones Civiles, en Obras Civiles, en Levantamientos topográficos.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

**Perfil 89 Código 314 grado 07 Técnico Operativo**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FISICA – DIRECCION DE GESTION DE OBRAS Y URBANISMO</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar acciones de soporte técnico para la gestión de Vivienda y Hábitat contribuyendo para que los procesos encomendados sean ejecutados conforme los procedimientos establecidos.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y/o Revisar los presupuestos de Obra, Análisis de Precio Unitarios, a los proyectos de preinversión e inversión que le sean asignadas de acuerdo a lo establecido en el manual de interventoría y/o Supervisión.</li> <li>2. Elaborar, ejecutar y supervisar los programas, Proyectos y actividades que se le encomienden conformes a las instrucciones que le sean impartidas por el Superior jerárquico.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos que requieran de sus conocimientos conforme a las necesidades funcionales de la Administración.
4. Apoyar a los profesionales de la Gobernación del Departamento en supervisar y controlar las cantidades de obra para la construcción de estas.
5. Recopilación de información para los diferentes entes de control y las comunidades.
6. Apoyar en la rendición de informes de tipo técnico y/o administrativo a los diferentes entes de control y/o entes de control que lo requiera.
7. Mantener actualizados el SIID, SECOP.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad en materia de Obras Públicas
2. Destrezas en manejo de SIG
3. Metodología general ajustada MGA
4. Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Técnica relacionada.

AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Técnico o Tecnólogo en: Construcciones Civiles, en Obras Civiles.

**EQUIVALENCIAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>CODIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	04
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	2
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**Perfil 90 Código 314 grado 04 Técnico Operativo**

AREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCION DE GESTION LOGISTICA
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario del sector le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo y plan de acción.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los conocimientos propios de su especialización tecnológica en las labores propias del manejo del almacén e inventarios del Departamento según la normatividad vigente.</li> <li>2. Colaborar en la digitación y redacción de informes que se tramiten en la dependencia a la cual haya sido adscrito.</li> <li>3. Ejecutar las labores de oficina relacionadas con recepción, clasificación, registro trámite de bienes y elementos de acuerdo con procedimientos establecidos instrucciones recibidas.</li> <li>4. Revisar, verificar, archivar y registrar información necesaria para atender asuntos de competencia del Almacenista General conforme a normas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para la revisión jurídica.</li> <li>6. Redactar cartas, informes, memorandos, actas, circulares y otras comunicaciones conforme a instrucciones del jefe inmediato y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Organizar y mantener actualizados el kardex e inventarios del almacén.</li> <li>8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

1.	Régimen de Contabilidad Pública
2.	Decreto 1082 de 2015
3.	Normas sobre Inventarios y Almacén
4.	Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Técnica relacionada.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Técnico o Tecnólogo en: Administración de Empresas, en Administración Pública, en Sistemas de Gestión de Calidad; Técnico o Tecnólogo en Sistemas.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

**Perfil 91 Código 314 grado 04 Técnico Operativo**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCION DE GESTION LOGISTICA</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar funciones de apoyo técnico para promover la protección y mantenimiento de la salud física, mental y social de los servidores públicos y trabajadores en general, a través del sostenimiento y mejoramiento de las condiciones adecuadas del trabajo, salud y seguridad en el trabajo, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Departamento de Arauca de conformidad con las normas procesos y procedimientos establecidas.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
PROCESO DE PLANEACION:  PR-PD-02 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE PLAN

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL

Apoyar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo de conformidad con los planes de desarrollo Nacional, Municipal y las competencias constitucionales y legales.

PR-PD-03 PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TECNICA Y DE CAPACITACIÓN

Brindar asistencia técnica a las alcaldías, entidades públicas y población en general sobre seguridad Y salud en el trabajo.

PR-PD-04 PROCEDIMIENTO, INSCRIPCIÓN Y O ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Apoyar la formulación de los proyectos que se van a registrar en el Banco de Programas y proyectos de la Secretaría de Planeación para la elaboración del Presupuesto Anual, teniendo en cuenta las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental y Plan Indicativo.

PR-PD-12 PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Formular, viabilizar y elegibilizar los proyectos con su documento técnico estudios, previos, fichas técnicas, cuadros de costos, estudios de mercado y realizar el respectivo seguimiento, verificando que los proyectos formulados den cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental y Plan Indicativo y hacerle control y seguimiento.

PR-PD-14 PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS

Apoyar la elaboración de los informes de gestión y de empalme cuando se requiera de acuerdo a las directrices de la Secretaría de Planeación Departamental.

PROCESO APOYO DESARROLLO INSTITUCIONAL

PR-DI-30 EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL

Coordinar que se efectúen los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los servidores públicos en la Administración departamental, de conformidad con la novedad presentada y tiempos establecidos en el procedimiento.

PR-DI-31 ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

Realizar el reporte en el formato establecido cuando se presente accidentes e incidentes de trabajo y seguimiento de conformidad con los plazos y normas determinadas en el procedimiento.

PR-DI-32 PROCEDIMIENTO AUDITORIA INFORMES

Apoyar el desarrollo de Auditorías internas realizadas en la Gobernación de conformidad con el procedimiento establecido.

PR-DI-33 PROCEDIMIENTO AUSENTISMO LABORAL

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Diligenciar y establecer las causas de ausentismo para determinar los programas de Vigilancia Epidemiológica, de conformidad con el procedimiento establecido.

**PR-DI-34 EJECUCIÓN TAREAS DE ALTO RIESGO**

Identificar en la entidad si existen actividades de alto riesgo y hacer seguimiento para dar cumplimiento al procedimiento establecido.

**PR-DI-35 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS**

Identificar peligros y establecer controles para evitar riesgos, de conformidad con el procedimiento establecido.

**PR-DI-36 PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES**

Identificar los cambios normativos en Seguridad y Salud en el Trabajo para proponer los ajustes al procedimiento.

**Otras actividades:**

Actualizar la Matriz de Peligros y Riesgos de la Entidad, identificando, minimizando o suprimiendo los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar a los servidores públicos de la Administración Departamental.

Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las necesidades identificadas en las dependencias.

Coordinar con las Empresas Prestadoras de Salud, Administradora de Riesgos Laborales y Cajas de Compensación, actividades de Promoción y Prevención para todo el personal vinculado a la Administración Departamental.

Apoyar en la realización de actividades de bienestar que conlleven a fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.

Brindar acompañamiento a los funcionarios de la Gobernación en los trámites relacionados con la Administradora de Riesgos Laborales.

Mantener actualizadas las novedades de ingreso, periódicas y de retiro del personal en los aplicativos de la Administradora de Riesgos Laborales.

Coordinar las actividades de conformación y acompañamiento de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Convivencia Laboral, de conformidad con la normatividad vigente.

Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**OTROS PROCESOS DE APOYO:**

**PR-GA-16 PROCEDIMIENTO GESTION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS**

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Proyecta los oficios de respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas y reclamos enviada por los ciudadanos y/o instituciones públicas y/o privadas relacionadas con su área o funciones y reportarlo en el Sistema de Información de Correspondencia.

**GESTION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTAL**  
**PR-GA-10 PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental

**PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL**  
**PR- CI-01 AUTOCONTROL**

Apoyar la Implementación del modelo integrado de planeación y gestión dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno del ente territorial y la normatividad vigente.

Apoyar la elaboración de informes de gestión, y de empalme, autoevaluación e indicadores con su respectivo análisis del procedimiento.

Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Resolución No. 614 de 1984, Resolución No. 1013 de 1986, Resolución No. 1016 de 1989, Resolución No. 6398 de 1991, Resolución No. 1075 de 1992
1. Ley 100 de 1993, Ley 1562 de 2012, Ley 1835 de 1994, Resolución 2969 de 1999, Resolución No. 104 de 2007, Resolución No. 2346 de 2007, Resolución 2646 de 2008, Resolución 1918 de 2009
2. Decreto 2566 de 2009, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017
3. Conocimiento del sistema de gestión documental y archivo
4. Protocolos de Atención al Ciudadano
5. Fundamentos en Gestión de Calidad
6. Estatuto Anticorrupción
7. Código Disciplinario Único
8. Manejo de Hardware y Software.
9. Manejo de Base de Datos Excel y Access
10. Ley General de Archivos

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Técnica relacionada.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Técnico o Tecnólogo en: Seguridad Ocupacional, en Seguridad y Salud en el Trabajo, en Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>CODIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	03
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	3
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**Perfil 92 Código 314 grado 03 Técnico Operativo**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar acciones de soporte técnico para la gestión Documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas, contribuyendo a consolidar la gestión Documental, mediante el uso de nuevas tecnologías de información y la comunicación de conformidad con las normas vigentes.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



1. Manejar el centro de Administración Documental de la Administración Departamental.
2. Prestar la asesoría a las diversas entidades departamentales para la utilización efectiva y oportuna de la información del Centro de administración Documental.
3. Establecer y sostener un sistema de difusión de alta tecnología, veloz, confiable, para el cubrimiento de los diferentes estamentos departamentales con el objeto de contribuir en la solución de sus necesidades.
4. Establecer lineamientos claros de administración, dirección organización, ejecución, evaluación y control de la gestión documental, esto es, la recepción, radicación, trámite y salida de los documentos de la administración central.
5. Vigilar por la organización y preservación del patrimonio documental.
6. Realizar los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que deba atender y eficiencia en los trámites oficiales.
7. Vigilar que el Proceso de correspondencia externa e interna de la Entidad se realice de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Velar por la conservación de los documentos del Archivo Central.
9. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Archivo.
10. Consolidar los informes requeridos por el Archivo General de la Nación.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Archivo
2. Directrices del Archivo General de la Nación
3. Sistemas de Información
4. Normas sobre Servicio al Cliente

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Veinte (20) meses de Experiencia Técnica relacionada.
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Técnico o Tecnólogo en: Archivística, en Documentación y Archivística, en Gestión Documental.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

**Perfil 93 Código 314 – 03 Técnico Operativo**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCION DE GESTION LOGISTICA</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar actividades de soporte técnico para la administración y manejo de bienes, insumos, materiales y demás elementos del Almacén que garanticen la disposición oportuna y eficaz a los requerimientos del Departamento de acuerdo con las normas legales.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar que la documentación de los proveedores corresponda a la exigida por la Administración y la ley, previo a las entradas de elementos al Almacén Departamental.</li> <li>2. Ejecutar las políticas de manejo para la elaboración de entradas y salidas, con el fin de llevar un control sobre los inventarios de los bienes.</li> <li>3. Proyectar respuestas de la correspondencia que se le asigne y colaborar en la preparación de informes que sean solicitados al Departamento.</li> <li>4. Archivar y conservar los formatos de entrada, salida y soportes que hagan parte de los bienes que entren al almacén, de tal forma que coincidan con la parte presupuestal en cuanto a los recursos asignados.</li> <li>5. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre Inventarios y Almacén</li> <li>2. Ley 594 de 2000</li> <li>3. Normas sobre Servicio al Cliente</li> <li>4. Sistemas de Información que maneja la Entidad en el Área de Almacén</li> </ol>
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>
<b>“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”</b>



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Veinte (20) meses de Experiencia Técnica relacionada.
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Técnico o Tecnólogo en: Administración de Empresas, en Administración Pública, en Sistemas de Gestión de Calidad; Técnico o Tecnólogo en Sistemas.
EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

**Perfil 94 Código 314 grado 03 Técnico Operativo**

AREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE – DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO
PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones de Recopilar, comprobar, organizar y ajustar la información de soporte técnico profesional en el Programa Agropecuario, para que los procesos encomendados sean ejecutados bajo las orientaciones y procedimientos en cumplimiento a la normatividad vigente.
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la formulación de proyectos productivos mediante la concertación institucional y la comunidad rural.</li> <li>2. Apoyar las labores de seguimiento y control en la ejecución de los proyectos a cargo de la secretaría.</li> <li>3. Apoyar el proceso de articulación interinstitucional y gremial de los planes, política, programas y proyectos del sector.</li> <li>4. Apoyar el proceso de gestión de recursos de cofinanciación para la ejecución de proyectos agropecuarios.</li> <li>5. Apoyar la recolección y consolidación de información del sector.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



6. Apoyar la coordinación institucional en la programación de capacitaciones a productores agropecuarios.
7. Apoyar la elaboración de informes del sector y ejecución de proyectos a cargo de la secretaria.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Ley 101 de 1993 sobre Desarrollo Agropecuario, Forestal y pesquero.
3. Disposiciones sobre Gerencia Agropecuaria
4. Políticas Públicas del sector agropecuario, forestal y pesquero.
5. Nueva Metodología DNP

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Veinte (20) meses de Experiencia Técnica relacionada.
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES.	Técnico o Tecnólogo en: Ingeniería Agropecuaria, en Administración Agropecuaria, en Producción Agrícola, Producción Agraria, en Tecnología Veterinaria.

**EQUIVALENCIAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
APRENDIZAJE CONTINUO	CONFIABILIDAD TÉCNICA
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	DISCIPLINA
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	RESPONSABILIDAD

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
TRABAJO EN EQUIPO	
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	
<b>RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.</li> <li>2. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso del área de desempeño.</li> <li>3. Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros frente al proceso del área de desempeño así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.</li> </ol>	

**1.5 NIVEL ASISTENCIAL**

**Perfil 95 Código 425 grado 09 Secretario Ejecutivo**

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>CODIGO</b>	425
<b>GRADO</b>	09
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

<b>AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA – DIRECCION DE RELACIONES Y ASUNTOS FRONTERIZOS</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las labores administrativas y las actividades que requiere el despacho del Secretario, para su buen funcionamiento y apoyar los programas que adelanta la dependencia; fortalecer, mantener, fomentar y promover la información y las relaciones públicas emanadas de la administración, acorde con lo que se le indique en el plan de acción.	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores generales y asistenciales en el despacho del Secretario y participar en el desarrollo de las actividades administrativas.</li> <li>2. Realizar el procedimiento de expedición e informes de pasaportes, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Manual de Calidad.</li> <li>3. Cumplir con los procedimientos establecidos en cuanto al manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación al archivo y correspondencia.</li> </ol>	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790-16

4. Manejar los sistemas de información correspondientes al área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Brindar atención a los usuarios en los asuntos inherentes al área de desempeño.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Archivo
2. CAP Secretariado Ejecutivo
3. Regulación Normativa en materia de Expedición de Pasaportes
4. Normas sobre Servicio al Cliente

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de Experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	Un (1) año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

**Perfil 96 Código 440 grado 04 Secretario**

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	SECRETARIO
<b>CODIGO</b>	440
<b>GRADO</b>	04
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	10
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

<b>AREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCION DE GESTION LOGISTICA</b>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención a los usuarios internos y externos y apoyo a la gestión de la dependencia o proceso del cual forma parte, de conformidad con los requerimientos y procedimientos aplicables.	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores auxiliares de oficina, relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental, archivo de la dependencia y llevar el control y registros de las ordenanzas.</li> <li>3. Llevar a las diferentes dependencias oficiales o privadas elementos o mensajes de carácter oficial.</li> <li>4. Preparar reportes de información contenida en la dependencia a solicitud de usuarios externos, previa autorización del jefe inmediato.</li> <li>5. Mantener actualizada la agenda del secretario de despacho e informarle sobre los compromisos adquiridos.</li> <li>6. Servir de apoyo para la sustentación de los proyectos en relación con el área de responsabilidad.</li> <li>7. Mantener actualizados los Sistemas de Información de Correspondencia del área de desempeño.</li> <li>8. Proyectar respuesta a los requerimientos y hacer seguimiento a la correspondencia del área de desempeño, con el fin de garantizar la atención oportuna.</li> <li>9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Archivo</li> <li>2. Manejo de Aplicativos y Programas de la Entidad en el área respectiva.</li> <li>3. Técnicas de Redacción</li> <li>4. Normas sobre Servicio al Cliente.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	Un (1) año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

**Perfil 97 Código 407 grado 08 Auxiliar Administrativo**

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	08
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

<b>AREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCION DE GESTION LOGISTICA</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Prestar apoyo en la administración, mantenimiento, custodia de los bienes del Departamento de Arauca, con el propósito de brindar soporte en cuanto a comodatos y otras formas de enajenación. Apoyo logístico en la identificación de necesidades de elementos para el buen funcionamiento de la entidad.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar en coordinación con el Almacenista General la actualización, inspección y valoración de los inventarios de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento.</li> <li>2. Atender las solicitudes de las diferentes dependencias y entidades públicas y privadas relacionadas con la administración de los bienes inmuebles de la Entidad.</li> <li>3. Mantener actualizada la base de datos de bienes inmuebles de propiedad del Departamento.</li> <li>4. Apoyar en la consolidación de necesidades de elementos de consumo e</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



insumos necesarios para el funcionamiento de las diferentes oficinas y las actividades realizadas por el personal de servicios generales y operarios y su respectiva entrega.

5. Realizar inspección a las instalaciones o dependencias de la entidad, con el fin de identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo y coordinar las respectivas órdenes.
6. Coordinar y ejercer control a las actividades realizadas por el personal de servicios generales y operarios a fin de garantizar la efectiva prestación del servicio y buen uso de los elementos asignados.
7. Preparar y presentar los informes periódicos de gestión de su dependencia, ante el secretario de despacho.
8. Prestar apoyo en el procedimiento PR-GI-09 para la donación de bienes inmuebles de propiedad del departamento.
9. Prestar apoyo en el procedimiento PR-GI-10 para la protección de los Bienes Inmuebles Fiscales.
10. Prestar apoyo en el procedimiento PR-GI-04 comodato o préstamo de uso.
11. Prestar apoyo en los casos de invasión de bienes inmuebles de propiedad del Departamento.
12. Apoyar en realización de trámites pertinentes para sanear bienes inmuebles del Departamento.
13. Tramitar los pagos de obligaciones (Impuesto predial, servicios públicos, valorización) de acuerdo a las fechas establecidas.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
2. Gestión Documental.
3. Normas sobre inventarios y bienes de consumo y devolutivos.
4. Temas de Gestión de recursos físicos
5. Pago de impuestos predial, servicios públicos, valorización.
6. Inventarios de bienes inmuebles.
7. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta (40) meses de Experiencia relacionada.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	Un (1) año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

**Perfil 98 Código 407 grado 07 Auxiliar Administrativo**

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	07
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	3
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

<b>AREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar actividades de soporte técnico para la administración y manejo de la nómina que garanticen la actualización oportuna y eficaz administración del talento Humano del Departamento de acuerdo con las normas legales vigentes.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitar la información requerida para administrar y ejecutar el proceso de elaboración de la nómina del personal activo y retirado.</li> <li>2. Ejecutar todas las actividades inherentes al pago de emolumentos salariales y prestacionales del personal de la Gobernación del Departamento.</li> <li>3. Servir de apoyo en la coordinación y ejecución de los procesos de las situaciones administrativas del personal.</li> <li>4. Organizar y manejar el archivo de información y los documentos propios del área de desempeño.</li> <li>5. Adelantar el proceso de revisión de las solicitudes de pago de Auxilio de Cesantía, así como, otorgar respuesta a las solicitudes en torno a esta materia.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



6. Realizar los trámites necesarios para el cobro de incapacidades, ante las entidades prestadoras de servicios de salud y administradora de riesgos laborales.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Archivo
2. Manejo de Aplicativos y Programas de la Entidad en el área respectiva.
3. Régimen Laboral del Empleado Público.
4. Técnicas de Redacción.
5. Normas sobre Servicio al Cliente.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	Un (1) año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

**Perfil 99 Código 407 grado 07 Auxiliar Administrativo (2 Cargos)**

<p><b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARÍA DE HACIENDA–DIRECCION DE GESTION DE RENTAS Y TESORERIA</b></p>
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Participar en el proceso de liquidación y fiscalización de los impuestos Departamentales conforme a la normativa vigente, con el fin de que los contribuyentes cancelen correcta y oportunamente sus obligaciones tributarias y evitar la evasión y elusión de los impuestos.</p>
<p><b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<p>1. Garantizar la adecuada liquidación y recaudación de los tributos administrados por el departamento.</p>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



2. Recepcionar las declaraciones y recibos de pago provenientes de las entidades recaudadoras, directamente de los contribuyentes cuando así lo establezca.
3. Analizar la información de las declaraciones para determinar errores o inconsistencias susceptibles de procesos de determinación oficial y suministrar la información al Área correspondiente.
4. Mantener un sistema de información donde se refleje el estado de las obligaciones de los contribuyentes frente a la administración, llevar las estadísticas sobre recaudo y presentar los informes sobre el cumplimiento de las funciones del área y los que requiera los Entes de vigilancia y control.
5. Colaborar con los profesionales universitarios del Área de Rentas para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda.
6. Informar periódicamente al jefe del grupo sobre la cartera morosa a efectos de que éste produzca los títulos ejecutivos necesarios para que inicien las acciones de cobro.
7. Apoyar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del fisco departamental.
8. Efectuar el registro de las Empresas autorizadas para la distribución y comercialización de productos gravados con el impuesto al consumo.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Archivo
2. Manejo de Aplicativos y Programas de la Entidad en el área respectiva.
3. Estatuto de Rentas Departamental
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto Departamental
6. Normas sobre Servicio al Cliente.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	Un (1) año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	06
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	6
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**Perfil 100 Código 407 – 06 Auxiliar Administrativo (3 Empleos)**

<b>AREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar actividades técnicas de la gestión de Correspondencia y archivo, conforme los procedimientos y normatividad que regula la materia.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores auxiliares de oficina, relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</li> <li>2. Atender los requerimientos presentados por entidades públicas, entidades privadas y particulares, de conformidad con el procedimiento adoptado.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental.</li> <li>4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le son solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Llevar a las diferentes dependencias oficiales o privadas elementos o mensajes de carácter oficial.</li> <li>6. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos institucionales.</li> <li>7. Brindar atención a los usuarios de la Ventanilla Única de Correspondencia.</li> <li>8. Efectuar el direccionamiento y distribución de la correspondencia que ingresa y egresa de la ventanilla única de correspondencia.</li> <li>9. Efectuar el seguimiento de las PQR.</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley General de Archivo	
2. Manejo de Aplicativos y Programas de la Entidad en el área respectiva	
3. Normas sobre Servicio al Cliente	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de Experiencia relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	Un (1) año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

**Perfil 101 – 407 – 06 Auxiliar Administrativo**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARÍA DE HACIENDA –DIRECCION DE GESTION PRESUPUESTAL</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejercer labores de orden administrativo, complementarias al nivel técnico y Profesional para apoyar el normal desempeño del programa de Presupuesto y Finanzas Públicas, así como garantizar la custodia de los archivos físicos y magnéticos y la gestión administrativa de las dependencias.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, verificar, archivar y registrar información necesaria para atender asuntos de competencia de presupuesto conforme a normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Responder por los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo de las diferentes dependencias, conforme a instrucciones del superior inmediato</li> </ol>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



siguiendo los procedimientos establecidos.

3. Redactar cartas, informes, memorandos, actas, circulares y otras comunicaciones conforme a instrucciones del jefe inmediato y según los procedimientos establecidos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Colaborar con la elaboración de los instrumentos de pago y cuidar el buen manejo de los documentos de soporte y del portafolio del Gobierno Departamental.
6. Cumplir las funciones auxiliares de orden administrativo que le sean asignadas por su jefe inmediato.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Archivo
2. Manejo de Aplicativos y Programas de la Entidad en el área respectiva.
3. Normas de Presupuesto Público.
4. Normas de Contabilidad Pública.
5. Normas sobre Servicio al Cliente.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de Experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	Un (1) año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

**Perfil 102 – 407 – 06 Auxiliar Administrativo**

<p><b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCION DE RENTAS Y TESORERIA</b></p>
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Ejercer labores de orden administrativo, complementarias al nivel técnico y Profesional para apoyar el normal desempeño del Programa de Tesorería, así como garantizar la custodia de los archivos físicos y magnéticos y la gestión administrativa de las dependencias.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar, verificar, archivar y registrar información necesaria para atender asuntos de competencia de tesorería conforme a normas y procedimientos establecidos.
2. Efectuar el correcto registro de los recaudos y de los pagos, de las operaciones de tesorería y de la atención de las obligaciones.
3. Redactar cartas, informes, memorandos, actas, circulares y otras comunicaciones conforme a instrucciones del jefe inmediato y según los procedimientos establecidos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Colaborar con la elaboración de los instrumentos de pago y cuidar el buen manejo de los documentos de soporte y del portafolio del Gobierno Departamental.
6. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas del Departamento de Arauca.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Archivo
2. Manejo de Aplicativos y Programas de la Entidad en el área respectiva
3. Normas de Presupuesto Público
4. Normas de Contabilidad Pública
5. Normas sobre Servicio al Cliente

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de Experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	Un (1) año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
---	--

**Perfil 103 Código 407 grado 06 Auxiliar Administrativo**

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARÍA DE EDUCACION - ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar las labores técnicas relacionadas con la gestión financiera de apoyo a los Fondos de Servicios Educativos.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades de apoyo en el Área Administrativa y Financiera para la buena marcha de los Fondos de Servicios Educativos.             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.</li> </ol> </li> <li><b>PROCESO J03. Contabilidad</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Prestar asesoría técnica a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos.</li> <li>3. Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos.</li> <li>4. Revisar y analizar los estados financieros de los establecimientos educativos, para identificar debilidades, fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.</li> <li>5. Apoyar las Auditorias a los Fondos de Servicios Educativos y tomar las medidas correctivas del caso.</li> </ol> </li> <li><b>PROCESO K01. Autocontrol</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. 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</li> </ol> </li> <li><b>PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.</li> </ol> </li> <li><b>PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul>

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.

9. Definir y gestionar 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.
10. 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.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

11. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
  12. 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.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad del Sector Público.
2. Conocimientos en Ofimática e Internet.
3. Conocimientos en contabilidad, presupuesto.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de Experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	Un (1) año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

**Perfil 104 Código 407 grado 04 Auxiliar Administrativo**

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	04
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	2
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos, presentar los informes correspondientes, teniendo en cuenta las necesidades y los procedimientos establecidos.	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores auxiliares de oficina, relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</li> <li>2. Atender los requerimientos presentados por entidades públicas, entidades privadas y particulares, de conformidad con el procedimiento adoptado.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental.</li> <li>4. Brindar atención a los usuarios de la Ventanilla Única de Correspondencia.</li> <li>5. Efectuar el direccionamiento y distribución de la correspondencia que ingresa y egresa de la ventanilla única de correspondencia.</li> <li>6. Presentar los informes solicitados por el Gobernador y/o jefe inmediato.</li> <li>7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos.</li> <li>8. Llevar a las diferentes dependencias oficiales o privadas elementos o mensajes de carácter oficial.</li> <li>9. Llevar registro de los documentos entregados en calidad de préstamo.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley General de Archivo	
2. Manejo de Aplicativos y Programas de la Entidad en el área respectiva	
3. Normas sobre Servicio al Cliente	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	Un (1) año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

**Perfil 105 Código 407 grado 03 Auxiliar Administrativo**

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	03
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar y apoyar el desarrollo de actividades técnicas y de orden administrativo del área de Gestión Documental.	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores auxiliares de oficina, relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</li> <li>2. Atender los requerimientos presentados por entidades públicas, entidades privadas y particulares, de conformidad con el procedimiento adoptado.</li> <li>3. Recepcionar y Efectuar el seguimiento de las PQR.</li> <li>4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental.</li> </ol>	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le son solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Llevar a las diferentes dependencias oficiales o privadas elementos o mensajes de carácter oficial.
7. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos institucionales.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Archivo
2. Manejo de Aplicativos y Programas de la Entidad en el área respectiva
3. Normas sobre Servicio al Cliente

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	Un (1) año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

**Perfil 106 Código 407 grado 01 Auxiliar Administrativo**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



790

<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCION DE GESTION DE RENTAS Y TESORERIA</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo de la gestión del área de archivo de la dependencia, conforme los procedimientos y normatividad que regula la materia y demás actividades asignadas.	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionados con recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos.</li> <li>Revisar, verificar, archivar y registrar la información necesaria para atender asuntos de competencia de la dependencia conforme a normas y procedimientos establecidos.</li> <li>Sacar fotocopias de los documentos que le sean encomendados, conforme al procedimiento administrativo.</li> <li>Mantener al día el archivo documental de la dependencia, y llevar el control y registro las ordenanzas.</li> <li>Canalizar adecuadamente la correspondencia dirigida al señor Gobernador y recibida en el despacho, remitiendo a los respectivos Secretarios de Despacho aquellos asuntos que sean de su competencia.</li> <li>Llevar al día el libro de radicación de los actos administrativos que profiera el despacho Gobernador.</li> <li>Llevar Correspondencia.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Archivo</li> <li>Manejo de Aplicativos y Programas de la Entidad en el área respectiva.</li> <li>Normas sobre Servicio al Cliente.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de Experiencia relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de	Un (1) año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
---	---

**Perfil 107 – 487 - 06 Operario**

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	OPERARIO
<b>CODIGO</b>	487
<b>GRADO</b>	06
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	2
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCION DE GESTION LOGISTICA</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar trabajos operativos de mantenimiento locativo, sanitario, eléctrico y reparación de las instalaciones físicas a las dependencias según instrucciones del superior inmediato y responder por las herramientas, equipos y elementos que requiera en el cumplimiento de sus funciones.	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por la dotación de elementos de trabajo las herramientas y equipos a su cargo y que le sean entregados para la ejecución de sus actividades.</li> <li>2. Hacer el mantenimiento periódico a los muebles e inmuebles a fin de garantizar la óptima calidad del servicio, igualmente colaborar en tareas y diligencias auxiliares de oficina de acuerdo a la necesidad.</li> <li>3. Realizar labores auxiliares de electricidad, carpintería, efectuar arreglos de plomería y oficios diariamente.</li> <li>4. Efectuar labores de empaque, cargue, desagüe, verificación y despacho de cajas y paquetes conforme a instrucciones que reciba.</li> <li>5. Realizar según necesidades, labores de aseo de paredes exteriores, andenes, parqueaderos, jardines, canales de aguas lluvias, tanques, piletas, estatuas, esculturas, etc.</li> <li>6. Operar y mantener siempre lista la planta de energía eléctrica y motobomba de la Gobernación del Departamento.</li> <li>7. Apoyar en labores de mantenimiento y conservación de los muebles, equipos y enseres de las diferentes dependencias cuando sea requerido.</li> <li>8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Manejo de equipos y herramientas de trabajo	
2. Conocimientos de albañilería, plomería, carpintería, electricidad básica.	
3. Normas de Seguridad Industrial	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de Experiencia relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	Un (1) año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

**Perfil 108 Código 482 grado 06 Conductor Mecánico**

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	CONDUCTOR MECANICO
<b>CODIGO</b>	482
<b>GRADO</b>	06
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCION DE GESTION LOGISTICA</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender los servicios de transporte y de mantenimiento de los vehículos de servicios de las diferentes dependencias y mantener el parque automotor en buenas condiciones de funcionamiento.	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Mantener el vehículo en óptimas condiciones, para el transporte y uso conforme al	

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<p>procedimiento administrativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar reportes periódicos sobre el estado del vehículo e informar al jefe inmediato conforme al procedimiento.</li> <li>Cumplir con las funciones establecidas en el Manual Ético conforme a los principios de eficacia y eficiencia.</li> <li>Reportar oportunamente las fallas o deficiencias que presente el automotor e informar de su estado al jefe inmediato.</li> <li>Atender los imprevistos que se presenten dentro del establecimiento e informar para la toma de medidas correctivas.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>
--

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz
2. Normas de Seguridad Industrial
3. Conocimiento Normas de Tránsito

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de Experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	Un (1) año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

**Perfil 109 Código 480 grado 04 Conductor**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	CONDUCTOR
<b>CODIGO</b>	480
<b>GRADO</b>	04
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender los servicios de transporte y de mantenimiento de los vehículos de servicios de las diferentes dependencias y realizar las labores que le sean asignadas en la dependencia donde se desempeña.	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acatar las orientaciones que para el ejercicio de su cargo que formule el Gobernador.</li> <li>2. Mantener en buen funcionamiento el vehículo que le sea asignado, para el desempeño de su función.</li> <li>3. Practicar el mantenimiento y aseo del vehículo que sea necesario, previa la autorización correspondiente de su jefe inmediato.</li> <li>4. Mantener el vehículo en el lugar que se le haya asignado, cuando no se encuentra en servicio o por fuera de horas hábiles.</li> <li>5. Exigir el visto bueno de su jefe inmediato, cuando se le solicite la realización de su actividad con destino a otras dependencias.</li> <li>6. Portar los documentos que acrediten la propiedad del vehículo evitando sanciones, parte ó multas.</li> <li>7. Respetar las señales de tránsito y las normas del transporte terrestre.</li> <li>8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz	
2. Normas de Seguridad Industrial	
3. Conocimiento Normas de Tránsito	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	NO APLICA

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



**Perfil 110 Código 470 grado 01 Auxiliar Servicios Generales**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
<b>CODIGO</b>	470
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	10
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>AREA FUNCIONAL</b> <b>SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCION DE GESTION LOGISTICA</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender los servicios generales y de mantenimiento de muebles, inmuebles e infraestructura de servicios de las diferentes dependencias y lugares de la Gobernación y realizar las labores que le sean asignadas en la dependencia donde se desempeña.	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener en perfecto estado de limpieza oficinas y áreas comunes que le sean asignadas.</li> <li>2. Efectuar labores de limpieza a los muebles y enseres de las diferentes dependencias de la Entidad.</li> <li>3. Preparar y brindar los servicios de cafetería oportunamente y de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>4. Solicitar de acuerdo con el procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones, y llevar una relación del consumo de los mismos.</li> <li>5. Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado los equipos y utensilios que le suministre la administración para el desarrollo de sus labores</li> <li>6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones Interpersonales</li> <li>2. Bioseguridad</li> </ol>	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de Experiencia relacionada.

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	Un (1) año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
<b>RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento de la entidad.</li> <li>2. Verificar el conocimiento y grado de comprensión de la política de calidad y objetivos de calidad.</li> <li>3. Controlar el cumplimiento de los objetivos de calidad.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
APRENDIZAJE CONTINUO ORIENTACIÓN A RESULTADOS ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN TRABAJO EN EQUIPO ADAPTACIÓN AL CAMBIO	MANEJO DE LA INFORMACION RELACIONES INTERPERSONALES COLABORACION

**ARTÍCULO 8.-** Los requisitos generales de Estudio y Experiencia, contenidos en el presente Decreto, se entenderán incorporados directamente a los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los organismos del Sector Central de la Administración del Departamento de Arauca.

**ARTÍCULO 9.- REQUISITOS YA ACREDITADOS.-** A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente Decreto POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA que estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**



denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente decreto.

**ARTÍCULO 2.- DEROGATORIA INTEGRAL.-** Para todos los efectos legales este Decreto regula íntegramente las materias relacionadas con códigos; grados; requisitos; competencias laborales y en general el contenido funcional de los empleos del nivel central de la Gobernación del Departamento de Arauca y deroga las diferentes disposiciones que han modificado el Decreto 606 de 2015.

**ARTICULO 3.- VIGENCIA:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**ARTICULO 4.-PUBLICACION:** Ordénese la publicación del presente Decreto en la Gaceta Departamental.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Arauca a los **01 OCT 2019**

  
**RICARDO ALVARADO BESTENE**  
Gobernador de Arauca

Elaboró:



Ruth Fabiola Murillo Parra, Profesional Especializado Secretaría General y Desarrollo Institucional

Revisó:

Dra. Mary Rocío Herrera Berna, Secretaria General y Desarrollo Institucional

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**