

DECRETO N° **0529** DE 2018

Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de la Gobernación de Córdoba

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA ENCARGADA (E)

Según Decreto N° 1934 del 18 de octubre de 2018 expedido por el Ministro del Interior y en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, legales y especialmente el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 785 de 2005 y el Decreto N° 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. (artículo 209 Constitución Política de Colombia).

Que mediante el Decreto N°. 0952 del 31 de octubre de 2016, se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Planta Global de la Gobernación de Córdoba y Administrativos de la Secretaría de Educación Departamental.

Que los Decretos 785 de 2005 y 1083 de 2015, establecen el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y requisitos generales de los cargos de las entidades públicas.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual específico de funciones, es potestad del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente título.

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Gobernador es quien dirige y coordina la acción administrativa en el departamento, crea, suprimir y fusiona los empleos de sus dependencias, señala sus funciones especiales y fija sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas.

Que de acuerdo a lo establecido en las resoluciones 3033 y 4426 de 2017, proferidas por la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, corresponde a la Oficina de Control Interno presentar informes a la Asamblea Departamental, a los organismos de control del nivel nacional con copia a los del nivel territorial y copia a los Ministerios de Salud y Protección Social y Hacienda y Crédito Público, en el cual se detallen los resultados de los avances en el cumplimiento de las actividades dispuestas, para el levantamiento de las medidas correctivas de suspensión de giros de los recursos del componente de Prestación de Servicios a la Población Pobre NO Vinculada con subsidio a la demanda y actividades NO POS del Sistema General de participaciones del Departamento de Córdoba.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, la administración departamental, requiere modificar el manual específico de funciones y competencias laborales establecido mediante el Decreto 0952 del 31 de octubre de 2016, referente a los requisitos de formación académica de unos empleos del nivel directivo y profesional, al igual que adicionar una función al Jefe de Oficina de Control Interno de la Gobernación de Córdoba.

Que, en virtud de lo anterior,

DECRETO N°. **10529** DE 2018

Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de la Gobernación de Córdoba

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Modifíquese el Decreto 0952 del 31 de octubre de 2016, respecto a los requisitos de formación académica y experiencia del empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno, código 006, grado 03, de conformidad con lo señalado en el presente proveído y en el estudio técnico que fundamenta esta modificación. Los requisitos de formación académica y experiencia del empleo antes citado, serán los siguientes:

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título universitario en cualquier Área del conocimiento y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con asuntos de control interno
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PARAGRAFO: Adiciónese a las funciones ya establecidas en el Decreto 0952 del 31 de octubre de 2016, la siguiente función al Jefe de Oficina de Control Interno, de acuerdo a la Resolución 3033 del 19 de septiembre de 2017:

Presentar informes a la Asamblea Departamental, organismos de control del nivel nacional con copia a los del nivel territorial y copia a los Ministerios de Salud y Protección Social y Hacienda y Crédito Público, los resultados de los avances en el cumplimiento de las actividades dispuestas, para el levantamiento de la medida correctiva de suspensión de giros y de las reuniones de los Comités de seguimiento y contratación una vez entren en funcionamiento.

ARTICULO SEGUNDO: Modifíquese el Decreto 0952 del 31 de octubre de 2016, respecto a los requisitos de formación académica y experiencia de los empleos denominados: Secretario General, Secretario de Mujer Género y Desarrollo Social, Departamento Administrativo de Planeación, Código 550, grado 03, Secretario de Hacienda, Secretario de Gestión Administrativa, Secretario de Secretario del Interior y Participación Ciudadana, Secretario de Desarrollo Económico y Participación Ciudadana, Secretario de Infraestructura, Secretario de Tránsito y Transporte, Secretario de Cultura, Secretario de Juventud, Secretario de Competitividad y Cooperación Internacional, Secretario de Desarrollo de la Salud, Secretario de Educación, código 020, grado 03, de conformidad con lo señalado en el presente proveído y en el estudio técnico que fundamenta esta modificación. Los requisitos de formación académica y experiencia de los empleos antes citados serán los siguientes:

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título universitario en cualquier Área del conocimiento y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DECRETO N° 007.0529 DE 2018

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales de la Gobernación de Córdoba

PARAGRAFO UNO: Asignar al Secretario de Gestión Administrativa, la función de Atender el servicio de correspondencia oficial interna y externa del Despacho del Gobernador, priorizando los asuntos de conformidad con la temática y los tiempos exigidos; que se encontraba asignada a la Secretaría General, según el Decreto 0952 del 31 de octubre de 2016.

ARTICULO TERCERO: Modifíquese el Decreto 0952 del 31 de octubre de 2016, respecto a los requisitos de formación académica y experiencia del empleos denominados: Dirección Departamental de Regalías, Dirección de Personal, Dirección de Contratación, Dirección de Prensa y Comunicaciones, Dirección de Sistemas, Dirección de Atención al Ciudadano, Dirección de Presupuesto, Dirección de Contabilidad, Dirección Financiera, Dirección de Pasivos Ley 550, Dirección de Gestión de Ingresos, Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva, Dirección Administrativa de Infraestructura, Dirección Administrativa y Técnica de Infraestructura, Dirección Departamental de Vivienda, Dirección de Turismo y Artesanías, Dirección de Atención a las Víctimas del Conflicto Armado Interno, Dirección de Ambiente y Gestión del Riesgo, Dirección de Discapacidad, Dirección de Seguridad Alimentaria, Dirección Administrativa de Inspección, Control y Vigilancia, Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, código 009, grado 02, de conformidad con lo señalado en el presente proveído y en el estudio técnico que fundamenta esta modificación. Los requisitos de formación académica y experiencia de los empleos antes citados serán los siguientes:

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título universitario en cualquier Área del conocimiento y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ARTICULO CUARTO: Modifíquese el Decreto 0952 del 31 de octubre de 2016, respecto a los requisitos de formación académica y experiencia del empleo denominado Almacénista General, código 215, grado 07, de conformidad con lo señalado en el presente proveído y en el estudio técnico que fundamenta esta modificación. Los requisitos de formación académica y experiencia del empleo antes citado serán los siguientes:

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título universitario en cualquier Área del conocimiento y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DECRETO N° 10529 DE 2018

Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de la Gobernación de Córdoba

ARTICULO QUINTO: Modifíquese el Decreto 0952 del 31 de octubre de 2015, respecto de los requisitos de formación académica del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, grado 07, área funcional Secretaría de Educación – Cobertura. Los requisitos de formación académica y experiencia son los siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – COBERTURA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la identificación y priorización de proyectos de construcción y mejoramiento de infraestructura educativa y dotación de mobiliario básico, para garantizar la ampliación de cobertura educativa, que permita asegurar la continuidad y permanencia de los alumnos en Establecimientos Educativos Oficiales.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ARTICULO SEXTO: Modifíquese el Decreto 0952 del 31 de octubre de 2015, respecto de las funciones del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, grado 10, adscrita a la Dirección de Gestión de Ingresos de la Secretaría de Hacienda, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE HACIENDA - GESTION DE INGRESOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Resolver recursos ordinarios y extraordinarios que se interpongan contra los actos de determinación de tributos, adelantados en la Dirección de Gestión de Ingresos de la Secretaría de Hacienda Departamental.

DECRETO N° 10529 DE 2018

Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de la Gobernación de Córdoba

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar demandas relacionadas con impuestos al consumo de licores y cigarrillos para el debido recaudo de impuestos al consumo y los demás impuestos Departamentales.
2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que verse sobre los impuestos Departamentales para la firma del Secretario de Hacienda Departamental.
3. Proyectar los actos administrativos de admisión o rechazo sobre los recursos ordinarios y extraordinarios que se interpongan contra los actos de determinación oficial e imposición de sanciones de los tributos Departamentales y las participaciones económicas del monopolio.
4. Difundir las normas tributarias y unificar los criterios en materia tributaria en coordinación con el área de atención al contribuyente.
5. Adelantar los procesos de cobros administrativos coactivo en relación con las obligaciones tributarias vencidas a favor del fisco departamental.
6. Atender jurídicamente la etapa de discusión de los impuestos departamentales.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan de desarrollo.
3. Régimen de Contabilidad Pública
4. Plan General de Contabilidad Pública.
5. Plan de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
6. Catálogo de Cuentas.
7. Normatividad Expedida por la Contaduría General de la Nación.
8. Código Disciplinario Único
9. Sistema Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

DECRETO N° 00000529 DE 2016

Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de la Gobernación de Córdoba

ARTICULO SEPTIMO: Modifíquese el Decreto 0052 del 31 de octubre de 2016, respecto a los requisitos de formación académica y experiencia del empleo denominado Profesional Universitario, código 219, grado 02, adscrito al Área administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Departamental, de conformidad con lo señalado en el presente proyecto y en el estudio técnico que fundamenta esta modificación. Los requisitos de formación académica y experiencia del empleo serán los siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con la liquidación y reconocimiento de deudas laborales, aportes patronales a la seguridad social y Parafiscales, pasivos de Ley 550 de 1999, con el fin de optimizar los recursos y servicios del sector.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los cobros a las entidades de Seguridad Social por concepto de licencias e incapacidades del personal docente, directivo docente y administrativo de la Gobernación de Córdoba pagados con recursos del Sistema General de Participaciones.
2. Hacer las liquidaciones de aportes a la seguridad social no reportada y no pagada del personal docente, directivo docente y administrativo.
3. Realizar los trámites administrativos tendientes a la liquidación y reconocimiento de deudas laborales, horas extras docentes, directivos docentes y administrativos, estímulo a docentes rurales (zona de difícil acceso), patronal y parafiscal, con terceros, pasivos de Ley 550 de 1999, y todas aquellas que sean imputables al Sector Educación.
4. Revisar los reportes de cálculos actuariales y de pasivos de Ley 550 de 1999.
5. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
6. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
7. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
8. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Ley General de Educación.
3. Legislación Educativa.
4. Plan de Desarrollo.
5. Código Disciplinario Único.
6. Contratación Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
8. Informática Básica.

DECRETO N° 0952 DE 2016

Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de la Gobernación de Córdoba

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Actualización continua Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines y título de posgrado, o su equivalencia de dos (2) años de experiencia profesional adicional o viceversa, siempre que acredite el título profesional.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

ARTICULO OCTAVO: Modifíquese el Decreto 0952 del 31 de octubre de 2016, respecto a las funciones, requisitos de formación académica y experiencia del empleo denominado Profesional Especializado, código 222, grado 10, de conformidad con lo señalado en el presente proveído y en el estudio técnico que fundamenta esta modificación. Los requisitos de formación académica y experiencia del empleo serán los siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar la ejecución del Programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento de Córdoba, de conformidad con las normas que regulan el Sistema General de Participaciones y demás normas que regulan su financiación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar con los municipios, la Planificación y la ejecución del Programa de Alimentación Escolar en condiciones de eficiencia y calidad, de conformidad con las normas que regulan el Sistema General de Participaciones y demás normas que regulan su financiación. Brindar asistencia a los municipios, en lo referente a la seguridad alimentaria y nutricional. Mantener actualizados los sistemas de información del área de cobertura educativa con respecto a las estrategias de permanencias de proyectos y programas escolares de alimentación y nutrición Coordinar y promover estrategias para fomentar en los Establecimientos Educativos a cargo del Departamento de Córdoba la formación de hábitos alimenticios que fortalezcan la salud en todas las etapas del ciclo vital. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos que contemple todas las necesidades para el correcto funcionamiento del PAE. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.

DECRETO N° 09529 DE 2016

Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de la Gobernación de Córdoba

8. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
9. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar los tablas de retención documental a los archivos de gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley General de Educación
3. Legislación Educativa
4. Plan de Desarrollo
5. Código Disciplinario Único
6. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
7. Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniero de Alimentos del Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines y Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniero de Alimentos del Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ARTICULO NOVENO: Modifíquese el Decreto 0952 del 31 de octubre de 2016, respecto a las funciones, requisitos de formación académica y experiencia del empleo denominado Profesional Especializado, código 222, grado 10, de conformidad con lo señalado en el presente proveído y en el estudio técnico que fundamenta esta modificación. Los requisitos de formación académica y experiencia del empleo serán los siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10

Palacio de Nahn - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba
PBX: + (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co
www.cordoba.gov.co



DECRETO N° 00529 DE 2018

Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de la Gobernación de Córdoba

No. de cargos:	1
Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad en la Gobernación de Córdoba, difundir y mantener la política de la calidad, los principios de gestión de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en la Coordinación, de conformidad con la normativa vigente.
2. Implementar y hacer seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proyectar actos administrativos sobre asuntos relacionados con la política integrada de calidad, el desarrollo, implementación y cumplimiento de requisitos del sistema integrado de gestión SIG-MIPG y la programación y ejecución del proceso de autoevaluación del SIG-MIPG, de conformidad en lo dispuesto en normas vigentes.
5. Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de Gestión de la Calidad procedente de todas las secretarías de la Gobernación de Córdoba.
6. Planificar, ejecutar y evaluar las tareas de motivación y dinamización de la calidad en la entidad, para que cada uno de los servidores públicos construya la calidad integrada desde sus puestos de trabajo.
7. Aplicar los mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización).
8. Planificar, ejecutar y evaluar las auditorías internas y externas al sistema integrado de gestión de conformidad con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes.
9. Hacer seguimiento al sistema de indicadores aplicado el conocimiento y metodologías que apunten al mejoramiento continuo de los procesos.
10. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
11. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
12. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Ley General de Educación.
3. Legislación Educativa.
4. Plan de Desarrollo.
5. Código Disciplinario Único.
6. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
7. Informática Básica.

DECRETO N° 0529 DE 2018

Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de la Gobernación de Córdoba

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniero Industrial del Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines y Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniero Industrial del Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ARTÍCULO DECIMO: Envíese copia del presente acto administrativo a la Secretaría de Gestión Administrativa, para lo de su competencia.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: El presente Decreto deroga en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE

Dado en Montería, a los

06 NOV 2018


SANDRA PATRICIA DEVIA RUIZ
Gobernadora (E)

Vo.Bo. CESAR RAFAEL OTERO FLOREZ – Secretario de Gestión Administrativa

Proyectó: RUBYS MENDO CONTRERAS - Directora Administrativa de Personal