

Estructuración orgánica y plataforma estratégica de la Secretaria de Competitividad y
Desarrollo de la Gobernación del Meta

María de los Ángeles Rodríguez Arenas

Universidad de los Llanos
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Administración y Negocios
Administración de Empresas
Villavicencio/ Meta

2017

Estructuración orgánica y plataforma estratégica de la Secretaria de Competitividad y
Desarrollo de la Gobernación del Meta

Trabajo de pasantía para optar el título de administrador de empresas según Resolución no.
007 del 30 de Abril del año 2014.

María de los Ángeles Rodríguez Arenas
Código 146002832

Directo de trabajo de grado
Juan Carlos Leal Céspedes
Magister en Administración de Empresas

Universidad de los Llanos
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Administración y Negocios
Administración de Empresas
Villavicencio/ Meta

2017

AUTORIDADES ACADÉMICAS

PABLO EMILIO CRUZ CASALLAS

Rector

DORIS CONSUELO PULIDO DE GONZALEZ

Vicerrector Académico

JOSE MILTON PASTOR PUERTA GAITÁN

Secretario General

RAFAEL OSPINA INFANTE

Decano Facultad de Ciencias Económicas

GIOVANNY HERNANDEZ

Director Escuela de Administración y Negocios

JAVIER DÍAZ CASTRO

Director Centro de Investigación de la Facultad de Ciencias Económicas

VÍCTOR JULIO VILLAMIZAR RODRÍGUEZ

Director de Programa Administración de Empresas

Nota de aceptación:

JAVIER DIAZ CASTRO

Director Centro de Investigación de la Facultad de Ciencias Económicas

JUAN CARLOS LEAL CÉSPEDES

Director de trabajo como opción de grado

Magister en Administración de Empresas

VÍCTOR JULIO VILLAMIZAR RODRÍGUEZ

Director de Programa Administración de Empresas

Villavicencio, 2017

Agradecimientos

Quiero agradecer y dedicar este trabajo

A Dios por brindarme la vida y la fortaleza de continuar mi proyecto de vida y realizar este proyecto de grado,

A mi familia por haberme brindado su constante apoyo en este proceso de aprendizaje,

A la Universidad de los Llanos, a la Gobernación del Meta y mi director de trabajo de grado por su dirección, conocimientos, enseñanzas y valores depositados en mí a lo largo de mi formación profesional,

Y a todas aquellas personas que me aportaron conocimientos a lo largo de mi carrera.

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	11
2.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
	Formulación del Problema	13
3.	JUSTIFICACIÓN	14
4.	OBJETIVOS	15
	Objetivo general	15
	Objetivos específicos	15
5.	MARCOS DE REFERENCIA.....	16
	Marco Teórico.....	16
	Marco Conceptual	28
	Marco Institucional	33
	Marco Geográfico	38
	Marco Normativo	43
6.	DISEÑO METODOLÓGICO.....	47
7.	SOLUCIÓN PROBLEMÁTICA	48
	Direccionamiento estratégico.....	48
	Principios y Valores	49
	Misión	53
	Visión	53
	Propuesta del logotipo de la Secretaria de Competitividad y Desarrollo.....	54
	Objetivos estratégicos	55
	Descripción y definición de perfiles para la Secretaría de Competitividad y Desarrollo del Departamento del Meta	56
	Organigrama.....	58
	Funciones y Deberes	61
	Funciones de la Secretaria de Desarrollo y Competitividad	62

Funciones por Gerencia de la Secretaria de Desarrollo y Competitividad	63
Funciones de la Gerencia de Empleo	63
Funciones de la Gerencia de Emprendimiento.....	64
Funciones de la Gerencia de Políticas de Inclusión e Integración Productiva.....	65
Manual de Funciones Secretaria de Competitividad y Desarrollo.....	66
Mapa de procesos.....	113
8. CONCLUSIONES	116
9. RECOMENDACIONES	117
10.REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	118
11. ANEXOS.....	120

Lista de Tablas

Tabla 1 Elementos de la burocracia	17
Tabla 2 Descripción identificación de la empresa.	34
Tabla 3 Indicadores por Municipios de la proyección de la población 2016.	41
Tabla 4 Principios éticos de la Secretaria de Competitividad y Desarrollo.....	50
Tabla 5 Principios de la Secretaria de Competitividad y Desarrollo.	50

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 Ubicación Gobernación del Meta.	33
Ilustración 2 Logo y slogan de la Gobernación del Meta.	36
Ilustración 3 Organigrama de la Secretaria Social.....	37
Ilustración 4 Mapa de procesos Gobernación del Meta.....	38
Ilustración 5 Mapa del Departamento del Meta y sus Municipios.	39
Ilustración 6 Logo propuesto para la Secretaria de Competitividad y Desarrollo.	54
Ilustración 7 Propuesta de organigrama de la Secretaria de Competitividad y Desarrollo.	59
Ilustración 8 Estructura del formato del Manual de Funciones de la Gobernación del Meta..	68
Ilustración 9 Propuesta Mapa de Procesos de la Secretaria de Competitividad y Desarrollo	115

Tabla de Graficas

Grafica 1 Nivel de Jerarquías.....	20
Grafica 2 Modelo de planeación estratégica aplicada.....	29
Grafica 3 Tasa global de participación, ocupación y desempleo Meta 2007 - 2015.	42
Grafica 4 Tasa de Subempleo objetivo y subjetivo Meta 2007 - 2015.....	42

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de los Llanos por medio de la Resolución 007 del 30 de Abril del año 2014, avala como una opción de grado la realización de una pasantía profesional en la cual los futuros egresados de la universidad pondrán en práctica el aprendizaje adquirido durante el transcurso de su formación académica y lo cita así en el artículo 9: “ La pasantía profesional consiste en la vinculación del estudiante a una unidad en una universidad, institución pública o privada, y organización no gubernamental, donde aplicará el saber específico de su formación, con el propósito que éstos escenarios válidos de aprendizaje, contribuyan al desarrollo de sus capacidades y competencias de su disciplina”.(Resolución No. 007 Universidad de los Llanos, 2014)

Por este motivo, la Universidad de los Llanos viene realizando diferentes convenios con empresas públicas y privadas de la región para que sus estudiantes adquieran competencias propias del mundo laboral y desempeñen a través de una pasantía actividades propias de su formación académica. Prueba de ello es el Convenio Numero 80 de Agosto del 2016 realizado con la Gobernación del Meta, en la cual esta se compromete a que los estudiantes que estén realizando las pasantías allí, desarrollen actividades pertinentes a su campo de estudio y de facilitar la realización de dichas actividades a través de un acompañamiento constante para permitir el desarrollo eficiente de la pasantía profesional.

La importancia de este convenio radica en la vinculación de los futuros profesionales a temáticas propias del sector público y al de poner todos sus esfuerzos en busca de formar un mejor Departamento del Meta Tierra de Oportunidades.

La Pasantía se enfocara a proponer estructuración orgánica y plataforma estratégica, las funciones administrativas y perfiles de las unidades para la estructuración de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo del Departamento del Meta.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Secretaria Social del Departamento del Meta en cumplimiento del Plan de Gobierno del Departamento “GOBIERNO SEGURO” 2016-2019, requiere independizar la Oficina de Empleo y Emprendimiento para la creación de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo; La cual requiere un arduo trabajo para su puesta en marcha entre ello está la estructuración orgánica con descripción y definición de perfiles o cargos de las unidades, funciones administrativas y de la plataforma estratégica, la cual debe ir encaminada al desarrollo social por medio de proyectos emprendedores y productivos; también el fortalecimiento del sector de las tecnologías de información y comunicación TIC.

En entrevista previa con la Secretaria Social del Departamento del Meta, Luz Emelda Mendez Urbano, quien establece y explica que las dificultades y necesidades radican en los siguientes aspectos: La necesidad de independizar la actual Oficina de Empleo y Emprendimiento de la Secretaria Social de la Gobernación del Meta por la próxima Secretaria de Competitividad y Desarrollo; para ello requiere la estructuración orgánica y plataforma estratégica para su creación.

Formulación del Problema

De esta manera, se plantea la pregunta general de este proyecto:

¿Cuáles son los elementos pertinentes para diseñar la propuesta de la plataforma estratégica y estructura orgánica de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo de la Gobernación del Meta?

3. JUSTIFICACIÓN

El modelo de la formulación está basada en la que *Planeación estratégica aplicada*, la cual se emplea para dar una nueva dirección y enfoque a las organizaciones, en este caso la propuesta de la estructura orgánica y la plataforma estratégica de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo. Así mismo difiere de los demás énfasis en la toma de decisiones dirigida por los valores y fuerte concentración en el proceso creativo de prever el futuro organizacional, definición de sus planes, y diseño de objetivos a cumplir en el plan de gobierno del Departamento del Meta “GOBIERNO SEGURO”.

La importancia de realizar una estructuración orgánica y plataforma estratégica en las organizaciones es proporcionar el marco teórico para la actuación que se encuentra en la mentalidad de la organización y sus colaboradores, lo cual permite que los gerentes y otros individuos evalúen de forma similar las situaciones estratégicas, analicen y tomen acciones con el mismo lenguaje.

La estructuración y la plataforma estratégica proporcionan una oportunidad que se va ajustando en forma constante a los sucesos y acciones actuales de los competidores o demás variables externas. El éxito estratégico debe ocurrir a nivel individual y organizacional. Se requiere creatividad, análisis, honestidad y un examen de conciencia de lo que se requiere en la organización.

De esta forma en el área académica se aplicará los conocimientos adquiridos durante la carrera de administración de empresas como lo es la estructuración y plataforma estratégica, uno de los mayores desafíos de las organizaciones y una herramienta clave para la toma de decisiones, planes, procedimientos y operaciones necesarias para alcanzar los objetivos planteados para la organización.

4. OBJETIVOS

Objetivo general

Proponer la estructuración orgánica y plataforma estratégica para creación de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo del Departamento del Meta.

Objetivos específicos

Establecer un diagnóstico de funciones administrativas que desarrollará la Secretaria de Competitividad y Desarrollo de la Gobernación del Meta.

Determinar las funciones administrativas y perfiles de las unidades para la estructuración de la secretaria de competitividad y desarrollo.

Diseñar los elementos de la plataforma estratégica de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo del Departamento del Meta.

5. MARCOS DE REFERENCIA

Marco Teórico

Teoría de la Burocracia: Para Max Weber en su obra *Economía y Sociedad*, define:

La burocracia es la organización eficiente por excelencia, la organización llamada a resolver racional y eficientemente los problemas de la sociedad y, por extensión, de las empresas. Además Weber identifico diferentes normas para su desarrollo como: Cargos o puestos cuidadosamente definidos, Jerarquías bien definidas de autoridad y responsabilidad, Personal adecuado para las funciones técnicas y profesionales, Estatutos y reglamentos que rigen los actos oficiales y Seguridad en el cargo o puestos y la posibilidad de ascenso.

Con lo anterior se demuestra que las organizaciones de mayor complejidad y recurso humano, debe definir normas para su control, organización, definir las respectivas funciones y técnicas que debe seguir cada colaborador para un cumplimiento eficiente de los objetivos globales de la organizaciones.(Weber M. , 1993)

La burocracia concebida por Max Weber se basa en 1) La formalización (tanto de las normas como de los procedimientos) y 2) La centralización (definición de la jerarquía y la autoridad). Ambas dimensiones deben interpretarse desde lo que Weber llama “la racionalidad formal”, origen del “orden legítimo” que han de establecer las normas jurídicas. Weber, a través de su conocida trilogía, establece que la legitimidad puede ser “carismática” (se basa en la santidad, heroicidad o en otras cualidades que concurren de forma especial en una determinada persona), “tradicional” (deriva del carácter sagrado que caracteriza a determinadas tradiciones, usos o costumbres) y “racional” (que encuentra su fundamento en el principio de legalidad propio del ordenamiento jurídico). Para Weber, el ejemplo máximo

de racionalidad lo constituye la “organización burocrática”. Los elementos característicos de la burocracia como sistema organizativo, se resumen en el siguiente cuadro:

Tabla 1

Elementos de la burocracia.

Jerarquía y responsabilidad	Sistema organizado de mando y subordinación mutua de las autoridades inferiores por las superiores.
Normativa escrita	Regula las relaciones entre los miembros de la organización y las funciones de cada uno de éstos en relación con su status y especialización.
Obediencia	Cumplimiento de la normativa general y de las instrucciones recibidas de la autoridad.
Selección de Personal	Profesión que exige una serie de conocimientos específicos, que hay que demostrar a través de unas pruebas determinadas.
Sistema de remuneraciones	La retribución se produce más bien en relación con las funciones desempeñadas y no de acuerdo al trabajo realizado.
Dedicación laboral completa	El ejercicio de la Administración Pública exige exclusividad y no permite la participación en aquellas cuestiones privadas cuyos intereses puedan entrar en colisión con los públicos.

Fuente: <https://www.fing.edu.uy>

En base a los elementos anteriores los cuales generan características los cuales deben tener la burocracia “ideal” como modelo de organización y funcionamiento están relacionadas con la jerarquía de oficios que es de tipo piramidal con una cadena de mando, donde se supervisa y controla la inferior, los cuales consiste en una serie de deberes y privilegios, en las posiciones altas, no en las personas, está la autoridad. Se debe desarrollar reglas escritas que regule y especifique las tareas, haciendo que el funcionamiento de la burocracia sea ordenado y probable, aunque se cambie de personal.(Petrella, 2007).

El modelo teórico básico que sustenta el enfoque burocrático: En la medida que las sociedades se organizan son más claros los roles de cada uno de los agentes. No es extraño entonces que comiencen delinear estructuras con determinados patrones de funcionamiento. “Una estructura social formal, racionalmente organizada, implica normas de actividad definidas con claridad en las que, idealmente, cada serie de acciones está funcionalmente relacionadas con los propósitos de la organización. En esa organización está unificada una serie de empleos, de posiciones jerarquizadas, a los que son inherentes numerosas obligaciones y privilegios estrictamente definidos por reglas limitadas y específicas. Cada uno de los empleos contiene una zona de competencia y de responsabilidad que le son atribuidos”. (Merton, 2002)

Para lograr consolidar estas formas de funcionamiento social y sobre todo, en contextos los que se requiere eficiencia en el manejo de los recursos humanos y materiales, es necesario lograr cierto grado de estabilidad y uniformidad en las pautas de acción, de manera que el funcionamiento colectivo se imponga sobre las individuales. Por supuesto que se puede realizar con reglas empíricas sobre estructuras y prácticas en las costumbres, pero es recomendable utilizar un modelo conceptual de referencia y una teoría que respalde estas formas de analizar y actuar sobre la realidad.

(Merton, 2002) Propone representar la burocracia a través de un conjunto complejo de relaciones que se establecen entre un número grande de variables, planteando los rudimentos de un enfoque sistémico. El modelo de Merton se basa en considerar las consecuencias no previstas de organización de acuerdo con los principios de la máquina. Comienza con la exigencia de control por parte de la organización; esta exigencia de control enfatiza la previsión del comportamiento; la confianza en las reglas y en su imposición conduce a las personas a justificar la acción individual y a consecuencias imprevistas, como la rigidez en el comportamiento y una defensa mutua dentro de la organización; la cual no atiende a las

expectativas y deseos del cliente, ocasionando dificultades en la atención al público, lo que lleva a un sentimiento de defensa de la acción individual.

(Selznick, 1948) Plantea que la burocracia en su concepción tradicional genera una serie de consecuencias no previstas e inconvenientes al emplear fuertemente la técnica de control como exigencia por parte de la alta dirección. Sus observaciones le llevan a reformular el modelo burocrático en dos ejes. La burocracia no es tan rígida como plantea el modelo ideal weberiano sino que se adapta flexiblemente a las presiones del entorno tanto interno como externo. Por otro lado el problema más importante es el control de la organización, tanto en sus dimensiones de centralización como de descentralización. Según Selznick la burocracia no tiene que ser necesariamente rígida ni estática, sino que puede ser adaptativa y dinámica. La capacidad de cambiar debe integrarse al modelo burocrático, aunque parezca en principio un contrasentido.

Más recientemente se plantea la idea de que pueden existir diferentes “grados de burocratización” en las organizaciones. (Gouldner, 1954) Centra su crítica en el dualismo entre disciplina jerárquica y competencia profesional que hace que no exista un único tipo ideal de burocracia, sino multitud de modelos. Sostiene que no existe un único tipo o modelo de burocracia, sino grados diferentes de burocratización. Grados en los cuales la estructura y el funcionamiento burocrático pueden operar con mayores o menores grados de libertad, habilitando canales de comunicación más flexibles dentro de las organizaciones. De esta manera, se aumenta la integración de la organización y se reduce el impacto de especialización que marca el modelo tradicional.

Las tres propuestas citadas tienen como referencia el mismo modelo burocrático propuesto por Weber. La estructura general de partida de los sistemas teóricos de Merton, Selznick y Gouldner es muy similar. Utilizan como punto de apalancamiento alguna forma de

organización o procedimiento de organización proyectado para controlar, las actividades de los miembros de la organización. Estos Puntos se sostienen a partir del modelo maquinista en el comportamiento humano en las organizaciones. A su vez estas formas de funcionamiento demuestran tener consecuencias anticipadas por los propios jefes de la organización, pero también otras consecuencias imprevistas. A su vez, estas consecuencias no deseadas de comportamiento, refuerzan la tendencia a usar el aparato de control del sistema, para evitar desvíos que no se consideran aceptables reforzando el concepto de manejo autoritario.

Niveles Jerárquicos

(Vásquez, 2002), “Los niveles administrativos por lo general responden a un mismo tipo estructural, funcional y jurídico, diferenciándose únicamente en la amplitud de la responsabilidad, en la jurisdicción que tienen y en el tamaño de sus actividades”.

La jerarquía cuando se usa como instrumento para ejecutar la autoridad posee una mayor formalidad, esto no solamente depende de las funciones que debido a ello existe sino también del grado de responsabilidad y autoridad asignadas a la posición, por ejemplo un presidente posee intrínsecamente determinadas y complejas funciones, responsabilidades y un alto grado de autoridad.

Grafica 1

Nivel de Jerarquías.



Fuente: <http://actualicese.com/>

Como se observa en la grafica 1 la estructura organizacional se agrupa en tres niveles jerárquicos, el primero la alta dirección que donde se toman las decisiones políticas y se formulan las estrategias necesarias para alcanzar los objetivos; el segundo, el nivel medio donde funciona como puente de comunicación para el nivel operativo para que realice sus funciones, también se planifica, coordina y asigna las tareas para alcanzar los objetivos planteados por la alta gerencia; y tercero el nivel operativo, en este nivel las operaciones realizan las tareas rutinarias y programadas.

Administración del Personal y Recurso Humano

Los puestos de trabajo constituyen la esencia misma de la productividad de la organización y para ello el profesional debe actuar de forma proactiva con la información que dispone, un análisis y diseño puesto del personal. Toda organización debe tener en cuenta los siguientes elementos para llevar una adecuada administración de su capital humano como: Análisis de la información sobre puestos: perspectiva general, obtención de información para el análisis de puestos, Aplicaciones de la información sobre análisis de puestos, el Sistema de Información sobre los recursos humanos y el equilibrio adecuado entre los elementos conductuales y la eficiencia.(Werther & Davis, 2008).

Otra teoría de Recurso humano es la propuesta por (McGregor, 1957)la cual llamo la teoría X y la teoría Y, dos maneras excluyentes de percibir el comportamiento humano, adoptados por los gerentes para motivar a los trabajadores y obtener alta productividad, McGregor lo explica de la siguiente forma:

Teoría X Se basa en que a las personas les disgusta el trabajo, son están motivadas a desempeñar el trabajo y lo evitan si les es posible. Por su pereza la gente debe estar controlada, amenazada y dirigida. No asumen responsabilidades. Por eso mismo, hay que ser autoritario ofreciendo políticas, reglas y un gran control. Las personas quieren la seguridad en

el trabajo antes que otras cosas, por lo que la única forma de conseguir un correcto desempeño es siendo autoritario, lo cual presenta dos necesidades urgentes para la organización: la supervisión y la motivación.

Teoría Y Los directivos de la Teoría Y consideran que sus subordinados encuentran en su empleo una fuente de satisfacción y que se esforzarán siempre por lograr los mejores resultados para la organización, siendo así, las empresas deben liberar las aptitudes de sus trabajadores en favor de dichos resultados.

Las dos teorías han sido identificadas para tener un conocimiento más completo del comportamiento humano de los trabajadores dentro de las organizaciones, mientras en la teoría X explica que el comportamiento no es consecuencia de la naturaleza del hombre sino más bien es una consecuencia de la naturaleza de las organizaciones industriales, política y gestión. La teoría Y es la precursora de la integración de los objetivos individuales con la alta gerencia.

Teoría de Relaciones Humanas por (Mayo, 1945), se origino por las motivaciones, necesidades y el estudio del hombre y su entorno social dentro de las empresas, Esta teoría se enfoca en el elemento humano como el más importante en la empresa. Mayo a través de estudios e investigaciones realizadas por psicólogos, surgió la psicología industrial, la cual estudia el comportamiento del trabajador y como se adopta a las condiciones y características que exige su labor. La investigación realizada en el campo de la psicología industrial comenzó por averiguar cómo se seleccionaría científicamente el trabajador y los métodos para lograr que le trabajador sea eficiente. Se aplicaron técnicas que dieron como resultados un sistema de administración más refinado la cual se ha practicado hasta la actualidad.

Las técnicas que comprenden procesos de administración de personal como los siguientes: 1. Reclutamiento y selección; 2. Orientación y capacitación; 3. Fisiología del trabajo; 4. Estudio y prevención de accidentes; y 5. Estudio sobre la fatiga.

Elton Mayo con su teoría de relaciones humanas ha logrado desarrollos importantes pero ha sido criticada sobre su eficiencia como también lo ha sido la teoría de la administración científica. Es preciso decir que la falla no está en su enfoque humanístico, sino en las formas como sus principios, y procesos en diferentes situaciones.

Manual de Funciones

(Ceja, 1994) “Un Manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien lo realizará, que actividades han de desempeñar y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituye una guía para el personal que ha de realizarlas”.

El Manual de funciones es un instrumento muy necesario dentro de la Administración ya que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada individuo en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos. Además señala la secuencia lógica y cronológica de las actividades, indicando quién y cómo las realizará y la justificación de cada una de ellas, es decir; el manual de funciones se convierte en una guía para todo el personal que labora dentro de una organización con el propósito de lograr los objetivos de una manera eficiente y eficaz.

Ventajas del uso de los Manuales

Los manuales de funciones ofrecen distintas posibilidades que se ven reflejados en su importancia. Con diversas ventajas importantes según (Vásquez, 2002) se encuentran las siguientes:

- a) Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
- b) La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.
- c) Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
- d) Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- e) Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- f) Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
- g) Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir.
- h) Son elementos informativos para la capacitación del personal.
- i) Ubican la participación de cada componente de la Empresa.
- j) Permiten la determinación de los estándares más efectivos para la empresa.

Contenido de los Manuales

Para (Vásquez, 2002) establece que el contenido de los manuales depende directamente de los siguientes aspectos:

- a) Aspectos Generales: Antecedentes, objetivos y políticas de la institución.
- b) Aspectos Esenciales: Descripción de las unidades administrativas y los puestos de trabajo.
- c) Aspectos Complementarios: Detalle del organigrama interno que posee la empresa o institución.
- d) Aspectos adicionales: Glosario de los términos aplicación de normas, descripción de procedimientos.

Se puede concluir, que el contenido que posee el manual, depende de cierta forma del éxito del desempeño de las actividades internas de la organización, debido a que en este se plasman aspectos muy importantes como: objetivos institucionales, estructura organizativa con sus unidades y el tipo de puestos que se requieren para cada uno de ellos, se evidencia la definición de autoridad y responsabilidad.

Características del Manual

- a) Los manuales deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación.
- b) Estar debidamente formalizado por una instancia que corresponda a la Empresa.
- c) Hacer uso racional y adecuado por parte de los destinatarios.

- d) Satisfacer las necesidades reales de las Empresas u Instituciones.
- e) Estos manuales deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador.
- f) Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización mediante hojas intercambiables, de acuerdo con las políticas que emita la organización.
- g) Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación.
- h) Las dependencias de la organización deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión. Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes.

Pasos para la elaboración de manuales

Tiene los siguientes pasos:

- a) Recopilación de información.
- b) Estudio y análisis de la documentación recopilada.
- c) Elaboración del proyecto del manual.
- d) Dictamen de la autoridad competente.
- e) Propuesta definitiva del manual revisado.
- f) Aprobación por la más alta autoridad de la empresa.

g) Publicación del manual y distribución.

Es necesario recopilar información sobre normas, políticas, problemas que se suscitan internamente, leyes de constitución de manuales, organigramas, reglamentos, pueden obtenerse a través de entrevistas, encuestas a las personas directamente relacionadas con la información.

Definición de Perfil y Cargo Según Chruden y Sherman citado por Chiavenato definen un cargo como, “Una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y responsabilidades de un cargo, que corresponden al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos en una organización”. (Chruden & Sherman, 1986)

Se demuestra que el éxito del trabajador debe en el desempeño de su trabajo vine dado por su gran adaptación al puesto y al mismo entorno.

Estructura Orgánica

(Hodge, M. Gales, & Antony, 2003) Manifiestan: La Estructura Orgánica se define como la suma total de las formas en las que una organización divide su mano de obra en tareas y su posterior coordinación.

La organización dentro de una empresa permite organizarse de tal manera que cada individuo conozca y sea responsable de las funciones a él asignadas de acuerdo al puesto que desempeña, además permite coordinar los procedimientos que debe desarrollar para ejecutar las tareas y los resultados que debe alcanzar; de esta manera se reducen las

dificultades al asignar responsabilidad, se logra fluidez en el sistema de comunicación y toma de decisiones que promueven el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Organigrama

(Franklin & Ceja, 2002): Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

(Vásquez, 2002) “Es esencialmente una representación gráfica de la estructura de una empresa, con sus servicios, órganos y puestos de trabajo y de sus distintas relaciones de autoridad y responsabilidad.

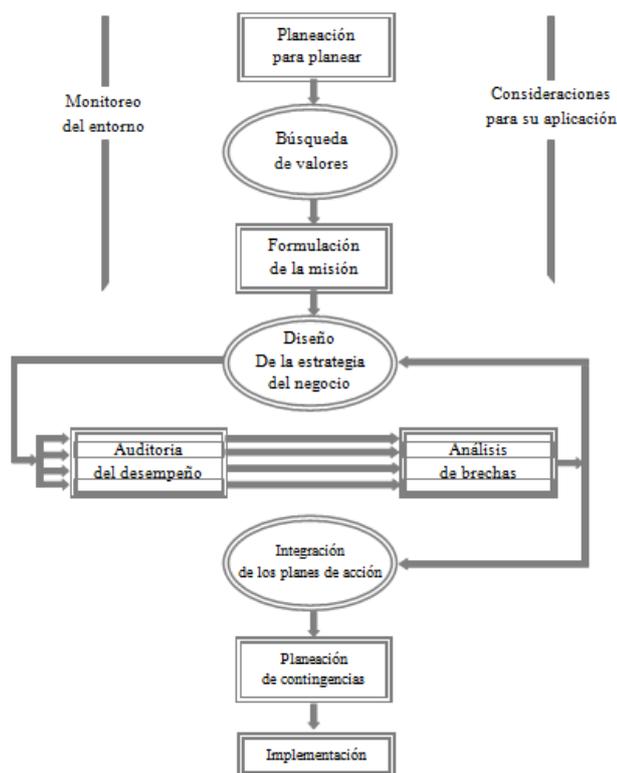
Los organigramas son la representación gráfica de las organizaciones en su conjunto o de uno de sus departamentos, es decir, constituyen la graficación de la estructura orgánica de una institución con sus servicios órganos y puestos de trabajo y sus distintas relaciones de autoridad y responsabilidad, por lo tanto son un medio simplificado de información que posibilita el reconocimiento del campo de acción y las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

Marco Conceptual

El modelo a utilizar es el planteado en la obra *La Planeación Estratégica Aplicada*, “Como desarrollar un plan que realmente funcione”. (Goodstein, Timonthy M., & Periffer, 1998).

Grafica 2

Modelo de planeación estratégica aplicada.



Fuente: Planeación Estratégica Aplicada.

El modelo implica nueve fases secuenciales, los cuales dos, auditoria del desempeño y análisis de brechas, son dos aspectos de una sola fase. El modelo La Planeación Estratégica Aplicada contiene tres fases, búsqueda de valores, diseño de la estrategia de negocios e integración de los planes de acción. Se hace énfasis en las fases mencionadas porque el modelo considera que representan la ventaja competitiva. Cada fase del modelo se explica de la siguiente manera:

- Planeación para Planear: Se realiza para asegurar de que existe compromiso organizacional ante los procesos, es decir, que los líderes de las empresas estén dispuestos a invertir tiempo y esfuerzo, para que la planeación estratégica sea exitosa.

- **Búsqueda de Valores:** En esta primera etapa debe identificarse los valores personales de los integrantes del equipo y luego crear los valores organizacionales para reflejar los comportamientos futuros de la empresa.
- **Formulación de la misión:** La formulación de la misión se debe desarrollar de manera clara y debe definir el negocio, principalmente el propósito que tiene hacia lo sociedad.
- **Diseño de la estrategia del negocio:** Se conceptualizan series de escenarios futuros específicos para la organización, los pasos necesarios para lograrlos, quienes serán los responsables y cuando se puede dar.
- **Auditoria de desempeño:** Es el análisis y estudio de las fortalezas, debilidades internas de la empresa y las oportunidades y amenazas externas que pueden tener afecto positivo o negativo a la organización.
- **Análisis de brechas:** Se analiza si existe correspondencia entre el modelo de la estrategia del negocio y la búsqueda de valores, se realiza una comparación para asegurar que las acciones que propone la empresa estén acorde a la cultura organizacional.
- **Integración de los planes de acción:** Cada plan constituido debe verificarse frente a la búsqueda de valores organizacionales y la formulación de la misión para establecer si las acciones y direcciones propuestas son relacionadas a la razón de ser de la organización.
- **Planeación de contingencias:** Se deben crear planes de posibles amenazas externas que pueden afectar el propósito de la organización.
- **Implementación:** Es la iniciación de planes tácticos y operativos diseñados en el nivel funcional o superior, mas el monitoreo y la integración de los planes en el nivel organizacional.

El modelo *La Planeación Estratégica Aplicada* es especialmente útil para organizaciones de mediana y pequeña magnitud, y es igual de eficaz para entidades gubernamentales y organizaciones sin ánimo de lucro; al utilizarlo para la planeación estratégica se proporciona una nueva dirección y energía a la organización. El modelo difiere de otros en su continuo interés en las áreas de aplicación e implementación, no solo después de completarlo, sino en cada paso a lo largo del proceso. Así mismo, difiere de los demás en su énfasis en la toma de decisiones dirigida por los valores, y su fuerte concentración en el proceso creativo de prever el futuro organizacional ideal.

La *Planeación Estratégica* es el proceso de establecer objetivos y escoger el medio más apropiado para el logro de los mismos antes de emprender la acción. Como manifiesta Russell Ackoff, profesor en Wharton Business School y destacado consultor en planeación estratégica: “El proceso de la planeación en las organizaciones se orienta por las actitudes que los administradores tengan hacia la formulación de la planeación. Estas actitudes nunca son puras siempre se presentan en diferentes proporciones; sin embargo su principal característica es la de su preferencia por diferentes estadios del tiempo: pasado, presente y futuro”(Ackoff, 1992);

La definición de *Competitividad* de la Harvard Business School consiste en la habilidad de un país para crear, producir y distribuir productos o servicios en el mercado internacional, manteniendo ganancias crecientes de sus recursos(School, 2015);

El *Desarrollo* es un proceso a través del cual se promueve una condición social en la cual se respetan los derechos humanos de todos sus individuos y las necesidades económicas se satisfacen con un uso sostenible de los recursos naturales;

El *Emprendedores* una persona con capacidad de innovar; entendida esta como la capacidad de generar bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva;

La definición de *Emprendimiento* del artículo primero de la ley 1014 de 2006 De Fomento a la Cultura del Emprendimiento en la República de Colombia. “Emprendimiento: Una manera de pensar y actuar orientada hacia la creación de riqueza. Es una forma de pensar, razonar y actuar centrada en las oportunidades, planteada con visión global y llevada a cabo mediante un liderazgo equilibrado y la gestión de un riesgo calculado, su resultado es la creación de valor que beneficia a la empresa, la economía y la sociedad”. La Ley también busca promover la cultura del emprendimiento la educación básica, aspectos jurídicos, institucionales, entorno, productivos, de planeación y garantizando la igualdad de condiciones para las empresas (Ley 1014. De fomento a la cultura del emprendimiento, 2006);

Empleabilidad, Su significado hace referencia al potencial que tiene un individuo de ser solicitado por una empresa para trabajar en ella. Cada persona, además de la *formación*, posee unas *capacidades y habilidades determinadas y debe aprender a rentabilizar toda la información profesional* para ser elegido en un proceso de selección laboral;

El *Empleos* el desempeño de una actividad laboral que genera ingresos económicos o por la que se recibe una remuneración o salario.(Barón, 2010).

Marco Institucional

Reseña histórica

La Ley 118 del 16 de Diciembre de 1959 creó el Departamento del Meta sancionada por el presidente de la República, Alberto Lleras Camargo, la Gobernación del Meta comenzó a funcionar el 1º de julio de 1960 liderado por el primer Gobernador del Departamento del Meta Ernesto Jara Castro el cual ejerció su cargo en un periodo de ocho meses dando paso a un nuevo gobernador elegido por voto popular, en la actualidad quien lidera la Gobernación del Meta es la señora Marcela AmayaGarcía. (Meta, Elementos estratégicos, 2015)

Localización

La Gobernación del Meta está ubicada en la ciudad de Villavicencio en la Plaza Libertadores en la carrera 33 N° 38 – 45 Centro.

Ilustración 1

Ubicación Gobernación del Meta.



Fuente: meta.gov.co

Aspectos Generales

En la siguiente tabla se muestra los diferentes aspectos relacionados con la identificación de la empresa.

Tabla 2

Descripción identificación de la empresa.

NOMBRE DE LA EMPRESA:	GOBERNACIÓN DEL META
Nit:	892.000.148-8
Dirección:	Carrera 33 No. 38-45 Plaza Libertadores -Centro
Teléfono:	PBX: (+57) 8 681 8500 Línea Gratuita: 01 8000 129 202
E-mail:	oficinaatencionalciudadano@meta.gov.co
Actividad Económica:	Inversión económica y formulación de políticas públicas, programas, planes y proyectos del Departamento del Meta.

Fuente: meta.gov.co

Elementos Estratégicos

Misión

El Departamento del Meta sustenta su misión constitucional en el ejercicio planificador, la transparencia de sus procesos, el ejercicio pleno de los derechos ciudadanos, la organización funcional, equitativa y cohesionada del territorio, sus autoridades y sus comunidades; y una gestión orientada a resultados, buscando hacer realidad sueños individuales y colectivos a partir de una redistribución social de la riqueza del Meta.

Visión

Desde los postulados del Desarrollo Humano, en el 2015 el Departamento del Meta será reconocido nacional e internacionalmente por haber consolidado un nuevo modelo de desarrollo caracterizado por la inclusión social, la educación y el conocimiento, el respeto a los DDHH y el DIH, el reconocimiento a la diferencia poblacional, de género, étnica y territorial, al tiempo que avanza en la disminución de la pobreza, el restablecimiento de los derechos de las víctimas del conflicto armado como contribución a la construcción de paz territorial, seguridad humana, la protección del ambiente, mitigación y adaptación a los efectos del cambio climático, el restablecimiento de las y los campesinos como soporte de la seguridad alimentaria y el crecimiento económico organizado territorialmente y con beneficio social.

También habrá consolidado su protagonismo como eje económico fundamental para el país y tendrá implementados modelos productivos alternativos de alta competitividad internacional, aprovechando su diversidad de suelos, culturas y climas y su posición geoestratégica, en el marco de una visión de futuro posible y compartida por todas y todos los metenses.

Política de calidad

El compromiso de la gobernación del Meta es construir y hacer realidad los sueños de la comunidad a partir del respeto a los DDHH y el DIH, con equidad, transparencia, eficacia, eficiencia, efectividad, asegurando designación de recursos y la mejora continua del sistema de gestión, que garantice el crecimiento económico y desarrollo social de nuestro departamento.

Objetivos de Calidad

Satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad.

Garantizar la disponibilidad de recursos e infraestructura necesaria para el desarrollo de los procesos.

Asegurar la competencia e idoneidad del talento humano.

Mejorar continuamente el sistema de calidad.

Funciones

El Departamento cuenta con la autonomía para administrar los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo social y económico dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución y la ley. El Departamento ejerce funciones administrativas de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la nación y los municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes.

La ley reglamentará lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones que la Constitución les otorga.

Logo y Slogan

La Gobernación del Meta tiene como propuesta de manera comercial y de reconocimiento la siguiente ilustración:

Ilustración 2

Logo y slogan de la Gobernación del Meta.

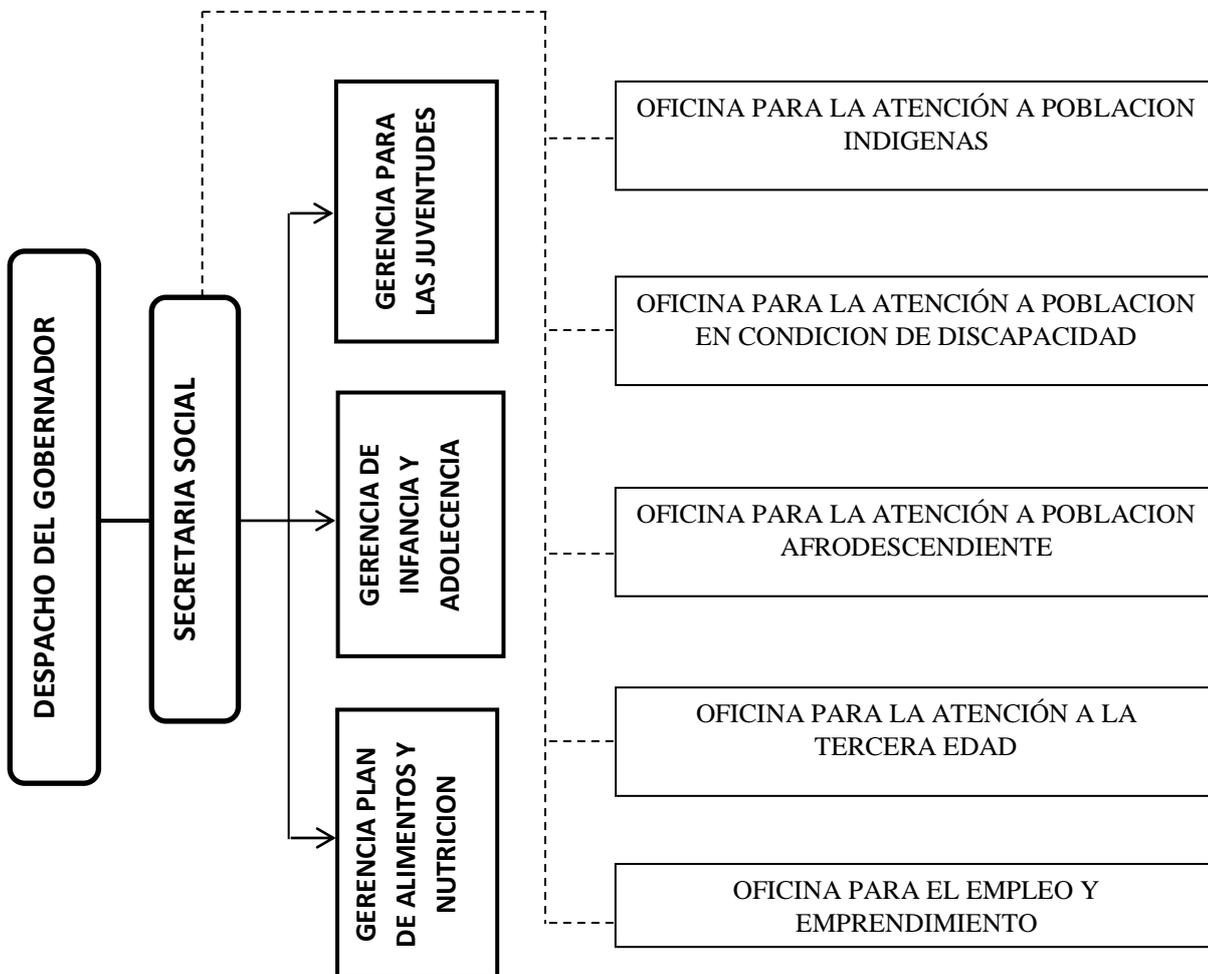


Fuente: meta.gov.co

Organigrama

Ilustración3

Organigrama de la Secretaria Social.



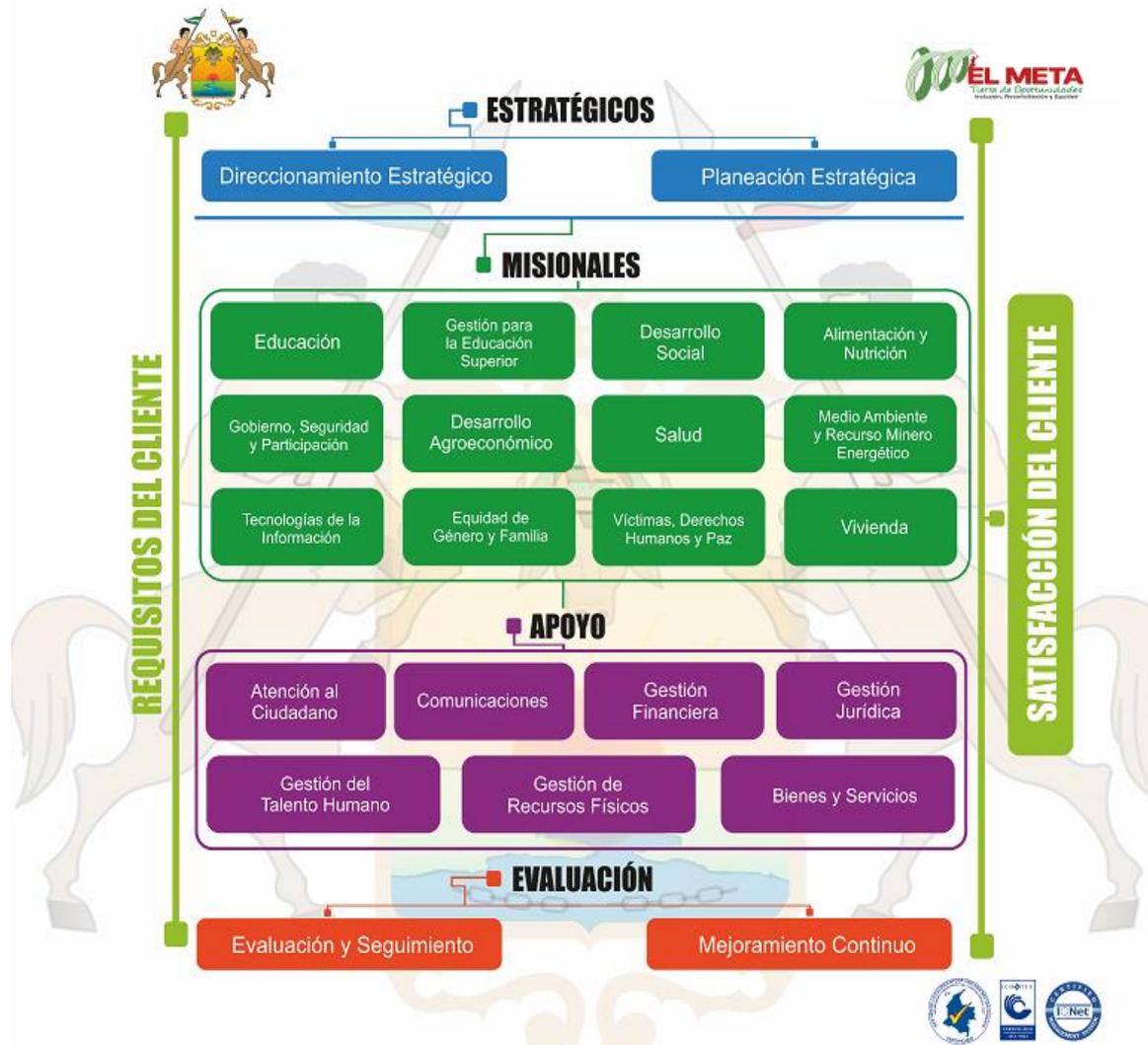
Fuente: meta.gov.co

Mapa de Procesos

La Gobernación del Meta reúne sus operaciones en el mapa de procesos que se muestra a continuación.

Ilustración 4

Mapa de procesos Gobernación del Meta.



Fuente: meta.gov.co

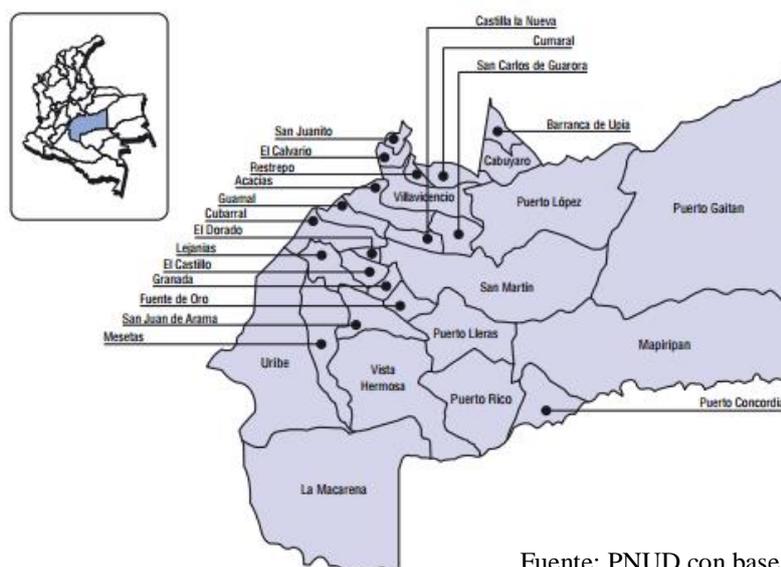
Marco Geográfico

El Departamento del Meta, se ubica en la región central de Colombia, limita al Norte con los Departamentos de Cundinamarca y Casanare, al Sur con los departamentos de Caquetá y Guaviare, al Este con Vichada, al Oeste con el Departamento del Huila y con Bogotá, Distrito Capital.

El Departamento del Meta está ubicado en la Zona de Convergencia Intertropical (ZCIT), por lo cual es una zona de alta pluviosidad durante los meses de marzo a noviembre, y con un periodo más seco que se presenta entre diciembre y marzo. Aunque la geografía del territorio brinda los pisos térmicos de páramo, frío, medio y cálido, este último, se presenta en casi el 90% del Departamento. El clima del Departamento oscila entre los 6°C, en el páramo, y los 24°C en la llanura. La capital del Departamento es Villavicencio y administrativamente está dividido en 29 municipios. (Plan de Desarrollo Económico y Social del Departamento del Meta, 20015-2019)

Ilustración5

Mapa del Departamento del Meta y sus Municipios.



Fuente: PNUD con base en DANE.

La extensión territorial del departamento es de 85.635 km ocupando el cuarto puesto de mayor extensión de los 32 departamentos del territorio nacional. Los 29 municipios del Departamento del Meta, se agrupan en cuatro regiones naturales: Ariari, Capital, Piedemonte y Río Meta.

En el departamento del Meta se diferencia 5 subregiones: La subregión del eje central de Piedemonte, conformada por los municipios de Restrepo, Cumaral, Villavicencio. El Calvario, San Juanito, Acacias, Castilla la Nueva y San Carlos de Guaroa; es un espacio consolidado de población que se encuentra muy cercano de la zona de influencia económica de Bogotá. La del Ariari, compuesta por los municipios de Cubarral, El Castillo, El Dorado, Guamal, San Juan de Arame, Granada, Fuente de Oro, Lejanías, Puerto Rico, Puerto Lleras y Puerto Concordia. El territorio de esta región abarca desde la Cordillera Oriental hasta las riberas del río Guaviare, partiendo del eje norte-sur del río Ariari. Históricamente, y por efectos de planeación, El Ariari también ha sido dividido en tres subregiones, La subregión de Duda – Guayabero, de la que hacen parte los municipios de Vistahermosa, Mesetas, La Macarena y La Uribe. La subregión del río Meta que comprende los municipios de Puerto López, Puerto Gaitán, Cabuyaro y Barranca de Upia. La subregión de San Martín y Mapiripán

En el departamento se encuentran los parques naturales de Tinigua, los Picachos, Sumapaz y la Serranía de la Macarena, un enclave especial de flora y fauna únicos en el mundo.

Demografía: Desde el punto de vista geográfico, y de acuerdo con las proyecciones del Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas (DANE), con base en el censo de 2005, la población del territorio a 2015 fue de 961.334 habitantes, de los cuales el 75.8% (728.891) se ubica en la cabecera mientras que el 24.2% (232.443) en las zonas rurales. La distribución por género es equitativo, pues las mujeres representan el 50% (480.668) y los hombres el 50% (480.666). Con una concentración de personas menores de 20 años, lo que en el futuro representara retos de atención en materia laboral y educativa.

Según la proyección de la población del DANE, para los diferentes municipios del Departamento del Meta:

Tabla 3

Indicadores por Municipios de la proyección de la población 2016.

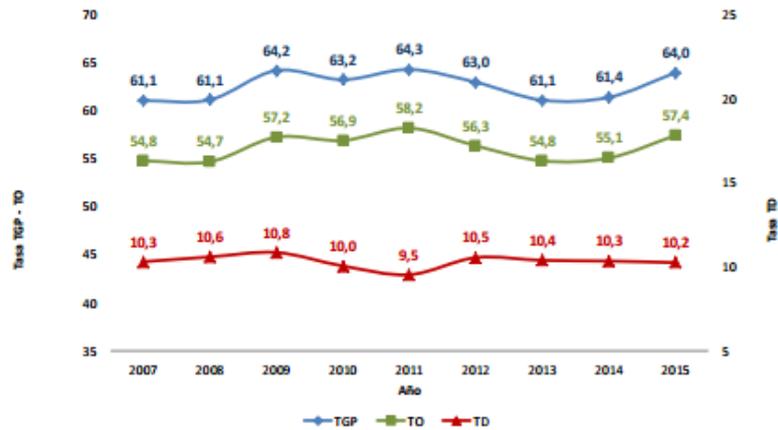
No.	DPMP	MUNICIPIO	2014	2015	2016	2017p
			Total	Total	Total	Total
1	50001	Villavicencio	473.718	484.429	495.140	505.996
2	50006	Acacías	67.347	68.888	70.429	72.048
3	50110	Barranca de Upía	3.851	3.926	4.001	4.097
4	50124	Cabuyaro	3.981	4.018	4.055	4.078
5	50150	Castilla la Nueva	9.333	9.612	9.891	10.194
6	50223	Cubarral	5.877	5.946	6.015	6.107
7	50226	Cumaral	17.895	18.020	18.145	18.270
8	50245	El Calvario	2.255	2.240	2.225	2.235
9	50251	El Castillo	6.415	6.362	6.309	6.244
10	50270	El Dorado	3.419	3.429	3.439	3.445
11	50287	Fuente de Oro	13.038	13.263	13.488	13.698
12	50313	Granada	60.964	62.209	63.454	64.695
13	50318	Guamal	9.322	9.366	9.410	9.449
14	50325	Mapiripán	16.811	17.229	17.647	18.091
15	50330	Mesetas	11.218	11.287	11.356	11.405
16	50350	La Macarena	31.928	32.861	33.794	34.787
17	50370	Uribe	15.774	16.155	16.536	16.934
18	50400	Lejanías	9.437	9.403	9.369	9.342
19	50450	Puerto Concordia	20.361	20.897	21.433	22.000
20	50568	Puerto Gaitán	18.441	18.556	18.671	18.792
21	50573	Puerto López	32.992	33.440	33.888	34.283
22	50577	Puerto Lleras	9.927	9.817	9.707	9.593
23	50590	Puerto Rico	18.517	18.626	18.735	18.793
24	50606	Restrepo	10.571	10.599	10.627	10.655
25	50680	San Carlos de Guaroa	9.239	9.581	9.923	10.299
26	50683	San Juan de Arama	8.874	8.837	8.800	8.764
27	50686	San Juanito	2.134	2.165	2.196	2.207
28	50689	San Martín	24.353	24.670	24.987	25.298
29	50711	Vistahermosa	25.032	25.461	25.890	26.347
TOTAL			943.024	961.292	979.560	998.146

Fuente: Proyecciones DANE 2016

Mercado laboral: El departamento del Meta registró en 2015 una tasa global de participación de 64,0% y una tasa de ocupación de 57,4%. La tasa de desempleo fue 10,2%.

Grafica 3

Tasa global de participación, ocupación y desempleo Meta 2007 - 2015.

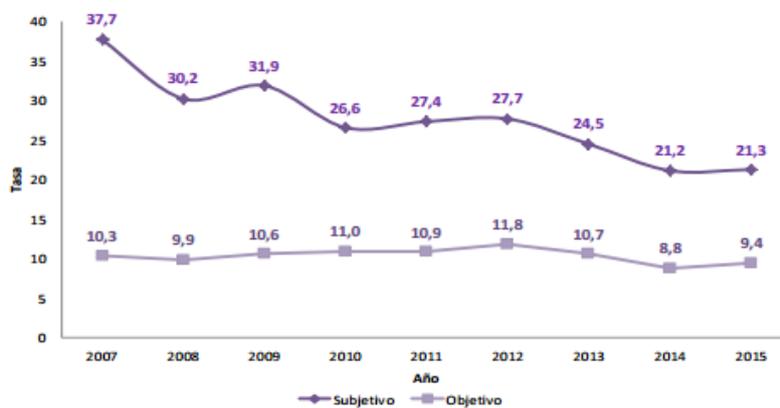


Fuente: DANE – GEIH

En 2015, la tasa de subempleo objetivo del Meta fue 9,4%, frente al 8,8% registrado en 2014. La tasa de subempleo subjetivo se ubicó en 21,3%.

Grafica 4

Tasa de Subempleo objetivo y subjetivo Meta 2007 - 2015.



Fuente: DANE – GEIH

Marco Normativo

A continuación, se presenta el marco jurídico, normativo y de política vigente más relevantes, que enmarca en emprendimiento y empleo en Colombia en la Política Nacional del Emprendimiento, para el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

En la CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, los artículos 38 sobre Libertad de Asociación, artículos 333 sobre Libertad Económica y 158 sobre Unidad de Materia.

La LEY 344 DE 1996 normas correspondientes a la creación de empresas. En el artículo 16 sobre el acceso a los recursos para proyectos de incubadoras.

La LEY 550 DE 1999, Normas sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana por ello se le denominó LEY MIPYMES, posteriormente modificada por la *Ley 905 de 2004* y por la *Ley 1151 de 2007* por la cual se expide el *PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2006-2010*.

La LEY 789 DE 2002, Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del *CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO*. Norma por la cual se crea el *FONDO EMPRENDER* (Art.40).

El DECRETO 934 DE 2003, Por el cual se reglamenta el funcionamiento del FONDO EMPRENDER (FE). El artículo 40 de la Ley 789 de 2002 creó el Fondo Emprender FE como una cuenta independiente y especial adscrita al Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, el cual será administrado por esa entidad y cuyo objeto exclusivo será financiar iniciativas empresariales en los términos allí dispuestos.

La LEY 1010 DE 2006, se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, protegiendo dichas disposiciones el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y en buen ambiente en la empresa.

La LEY 1014 DE 2006 es creada para fomentar la cultura del emprendimiento. Se rige por varios principios de formación integral del ser humano: fortalecimiento de procesos de trabajo asociativo, reconocimiento de responsabilidades y apoyo a procesos de emprendimiento sostenibles desde lo social, cultural.

La LEY 1429 DE 2010, “Por el cual se expide la ley de formalización y generación de empleo”, contiene en el Título III, Capítulo I, los incentivos para la generación de empleo grupos vulnerables.

Las *ORDENANZAS NO. 755 DE 2011* y la *ORDENANZA 764 DE 2011*, Política pública de empleo del departamento del Meta que “adoptan la política de empleo y único mecanismo para la gestión e intermediación pública y gratuita de empleo”. Los actos de la Asamblea Departamental están consignadas en

El DECRETO 0722 DEL 2013 reglamenta la prestación del Servicio Público de Empleo, se conforma la red de operación del Servicio Público de Empleo y se reglamenta la intermediación laboral.

El DECRETO 2852 DE 2013, por el cual se reglamenta el Servicio Público y el régimen de prestaciones del Mecanismo de Protección al Cesante, y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 1 DE LA LEY 1636 DE 2013, por el cual se creó el Mecanismo de Protección al Cesante Colombia, estableció como objetivo del mismo, articular y ejecutar un sistema integral de políticas activas y pasivas de mitigación de los efectos del desempleo y facilitar la reinserción de la población cesante en el mercado laboral.

ORDENANZA 865 DE 2014, se crea la “...política pública de Trabajo Digno y Decente para el Departamento del Meta y se dictan otras disposiciones...”. Dicha Ordenanza no contó, al interior de la autoridad departamental con la reglamentación requerida.

El DECRETO NACIONAL 1443 DE 2014, se define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SGSST).

El DECRETO 2089 DEL 2014, por el cual se adoptan medidas especiales para garantizar la vinculación de mano de obra local a proyectos de exploración y producción de hidrocarburos.

RESOLUCIÓN 02605 DE 2014, por el cual se establecen lineamientos y se reglamenta el reporte de vacantes dispuestos en el artículo 13 del Decreto 2852 de 2013.

ARTÍCULO 74 de la LEY 1753 DE 2015, política nacional de trabajo decente, para promover la generación de empleo, la formalización laboral y la protección de los trabajadores pertenecientes al sector público y privado.

ARTÍCULO 75 de la LEY 1753 de 2015, determina que el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Trabajo, impulsara programas con enfoque territorial que fortalezca el Dialogo Social y de concertación laboral, la prevalencia de los derechos fundamentales de trabajo y la sostenibilidad de las empresas.

La LEY 1780 del 02 de MAYO DE 2016, la Ley tiene como objeto impulsar la generación de empleo para los jóvenes entre 18 y 28 años de edad, sentando las bases institucionales para el diseño y ejecución de políticas de empleo, emprendimiento y la creación de nuevas empresas jóvenes.

Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país” – ARTICULO 74 Política nacional de trabajo decente, establece que todas las entidades territoriales formularan políticas de trabajo decente en sus planes de desarrollo en concordancia con los lineamientos que expida el Ministerio del Trabajo.

Las políticas a ejecutar en el departamento del Meta se encuentran plasmado en el Programa del Gobierno Marcela Amaya García “GOBIERNO SEGURO” 2016-2019, en Emprendimiento, Empleo y Trabajo, Páginas: 47-48.

También están las acciones de empleo y emprendimiento en el PLANDE
DESARROLLO DEL META: EL META, TIERRA DE OPORTUNIDADES INCLUSIÓN -

RECONCILIACIÓN – EQUIDAD (01 de junio de 2016- “colgada” en julio 09 de 2016- ordenanza 902 de 2016.

POLÍTICA DE LUCHA CONTRA LA POBREZA, establecida en el marco del Plan de Desarrollo Departamental 2016-2019 EL META, los programas de lucha contra la pobreza, la pobreza extrema y desplazamiento, se tiene como base el COPES 3616 de 2009.

6. DISEÑO METODOLÓGICO

Para proponer la estructuración orgánica con descripción y definición de perfiles o cargos y la plataforma estratégica para la Secretaría de Competitividad y Desarrollo del Departamento del Meta, se realizara las siguientes metodologías que corresponde a los objetivos específicos, los cuales son:

Se realizaran talleres grupales al personal encargado en el área de Emprendimiento y Empleo de la Secretaria Social del Departamento del Meta, para definir los elementos estratégicos, la estructura de perfiles con sus respectivas funciones y manuales de las unidades, por medio de reuniones o comités programados para socializar los futuros cargos administrativos en la Secretaria.

Se llevara a cabo consultas en la web y de forma presenciales en el área encargada del recurso humano de la Gobernación de Meta para poder identificar la estructuración y funcionamiento de las demás secretarias y poder determinar los distintos elementos que lo componen y así cumplir con la normativa. Además también se realizara revisión bibliográfica de los temas relacionados de estructuración estratégica, diseño y definición de manuales y perfiles; y temas de gestión humana.

También se realizara un estudio y análisis información suministrada del Plan de desarrollo Meta 2016 -2019 y del Programa del Gobierno Marcela Amaya García “GOBIERNO SEGURO” 2016-2019, en las metas de Seguridad económica enfocado en Emprendimiento, Empleo y Trabajo, para el cumplimiento de las normas y fundamentos para la creación de la Secretaria de Competitividad y Empleo.(Programa del Gobierno Marcela Amaya García “GOBIERNO SEGURO” . Pág, 2016-2019)

7. SOLUCIÓN PROBLEMÁTICA

Direccionamiento estratégico

Para la formulación del direccionamiento estratégico para la Secretaria de Competitividad del Departamento del Meta, se realizó en base en el modelo *Planeación Estratégica Aplicada*, la cual se emplea para dar una nueva dirección y enfoque a las organizaciones gubernamentales. Para realizar el cumplimiento del Plan de Gobierno del Departamento “GOBIERNO SEGURO” 2016-2019(pág. 47-48); El cual uno de los objetivos de desarrollo sostenible para promover una economía sostenible con crecimiento inclusivo, empleo pleno, productivo y decente es la creación de la Secretaria de Competitividad y Desarrollo del Departamento del Meta e independizar la actual Oficina de Empleo y Emprendimiento y así cumplir el eje de seguridad económica para el desarrollo en emprendimiento, empleo y trabajo.

La construcción del direccionamiento estratégico se realizó entre el tutor y el pasante, realizando una revisando periódica del avance de la propuesta e ir desarrollando el trabajo mediante una retroalimentación basado en lo mencionada del Plan de Gobierno, el cual se realizo una pequeña introducción o inicio del direccionamiento estratégico de la siguiente manera:

Direccionamiento Estratégico de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo

El GOBIERNO SEGURO conjunto a la Secretaría de Competitividad y Desarrollo, encaminado a las condiciones del desarrollo económico y humano en el departamento del Meta cumpliendo sus funciones, competencias y proyectos productivos, emprendimiento sostenible atendiendo la ley, ha desarrollado sus procedimientos y estrategias para alcanzar sus objetivos enfocados en la erradicación de la pobreza como mayor desafío global de desarrollo humano sostenible y las personas. De esta manera, se presenta el siguiente direccionamiento estratégico.

Principios y Valores

Un aspecto importante y base inicial del modelo de planeación estratégica aplicada, es el énfasis en la búsqueda de valores, los cuales hacen parte de la cultura organizacional que son fundamentales para el éxito de la planeación. Para la búsqueda de elementos de valores se involucran los valores personales del equipo de planeación, los valores de la entidad como un todo, la cultura organizacional y los grupos de interés de la entidad.

Los valores personales ayudan a fortalecer los valores de la entidad, los cuales se deben diferenciar y aclarar individualmente, para así lograr identificar los valores organizacionales los cuales deben ser deseados por la entidad para ser adoptados y utilizados para la toma de decisiones.

Para la identificación y selección de los valores individuales y valores de la entidad se desarrolló por medio de la matriz axiológica para formular la escala de valores y los grupos de interés del ente territorial, como lo son, el Estado, la sociedad, la familia, los clientes, proveedores, colaboradores y los accionistas. Para la propuesta de los Valores y Principios la Secretaría de Competitividad y Desarrollo, en la tabla 3 representa los valores individuales denominados principios éticos y en la tabla 4 los principios de la entidad, los cuales cada

tabla establece la relación entre los grupos de referencia los cuales la Secretaria atenderá y los principios que van a formar parte de las actividades de la misma, por pertenecer a una entidad territorial deber ir enfocado en la sociedad, familia y el estado, también a los principios existentes globales de la Gobernación del Meta. La identificación de los principios individuales y grupales se selecciona de mayor valor y principio en escala numérica, la identificación se realizo entre el tutor, colaborador de la Oficina de Empleo y Emprendimiento y el pasante, a través de revisiones periódicas realizando una retroalimentación de la misma propuesta.

Tabla 4

Principios éticos de la Secretaria de Competitividad y Desarrollo.

MATRIZ AXIOLOGICA: PRINCIPIOS ETICOS								
	Estado	Sociedad	Familia	Clientes	Proveedores	Colaboradores	Accionistas	Total
Responsabilidad	x	x	x	x	x	x	x	7
Respeto	-	x	x	x	x	x	x	6
Trabajo en equipo	x	-	-	x	x	x	x	5
Honestidad	-	x	x	x	x	x	x	6
Compromiso	x	x	x	x	x	x	x	7
Equidad y Justicia	-	x	x	x	-	-	-	3
Total	3	5	5	6	5	5	5	34/34

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 5

Principios de la Secretaria de Competitividad y Desarrollo.

MATRIZ AXIOLOGICA: PRINCIPIOS SECRETARIA								
	Estado	Sociedad	Familia	Clientes	Proveedores	Colaboradores	Accionistas	Total
Inclusión	x	x	x	x	x	-	-	5
Reconciliación	x	x	x	x	x	-	-	5
Cumplimiento	x	x	x	x	x	x	x	7
Interés general	x	x	x	-	-	x	-	4
Transparencia	x	x	x	-	-	x	-	4
Responsabilidad	x	x	x	x	-	x	x	6
Igualdad	-	x	x	x	-	x	-	4
Eficiencia y eficacia	x	x	x	x	-	x	x	6
Total	7	8	8	6	3	6	3	41/41

Fuente: Elaboración propia.

Posteriormente se jerarquizo los principios éticos y se realizó la respectiva formulación para la Secretaria de Competitividad y Desarrollo, el cual se describe a continuación:

Descripción de los principios de la Secretaria de Competitividad y Desarrollo

Los principios éticos por los cuales la Secretaría de Competitividad y Desarrollo se compromete a ejecutar sus funciones son las siguientes:

Cumplimiento y compromiso: Los servidores públicos que trabajen en la Secretaria deben ejercer sus respectivas funciones, con deber prioritario cumplir los propósitos institucionales con un interés general con calidad, eficiencia y eficacia.

Responsabilidad: La responsabilidad va encaminada con la coordinación entre la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y estrategias a cumplir para garantizar el bienestar de la ciudadanía, con las diferentes entidades de financiación para el cumplimiento de la misión de la secretaria.

Eficiencia y Eficacia: El uso de los recursos deben ser gestionados, administrados y controlados de manera eficaz y con eficiencia por los servidores públicos de la Secretaria.

Inclusión: La Secretaria da la garantía del desarrollo económico y sus beneficios a todos los miembros de la sociedad metense, sin consideraciones raciales, físicas, culturales, religiosas, sociales, económicas, de género, de orientación sexual, e ideológicas.

Reconciliación: La Secretaria tiene la capacidad de entender y aceptar a las personas de manera individual y grupal, perdonar y facilitar su inclusión en la sociedad.

Interés General: Los servidores públicos de la secretaria deben cumplir y ejercer sus funciones acorde a los propósitos y objetivos institucionales con un interés de calidad.

Transparencia administrativa: Los funcionarios públicos de la secretaria realizaran sus labores y decisiones de manera clara y visible para garantizar el uso adecuado de los

recursos públicos, deben facilitar el acceso a la información y los resultados de su gestión a la sociedad.

Igualdad: La gestión de las personas que trabajen en la Secretaría debe ir dirigida a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, garantizando sus derechos de igualdad y justicia sin importar su condición de vida, social, cultural, racial, orientación, religiosa entre otras.

Descripción de los principios éticos de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo

Los principios éticos que actúan los funcionarios de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo son:

Responsabilidad: Las acciones y la gestión de la Secretaría con sus respectivos resultados o consecuencias es responsabilidad nuestra para ello nos corresponde hacerlo de la mejor manera de forma efectiva.

Compromiso: Todas las personas y funcionarios públicos que trabajen en la Secretaría deben comprometerse a cumplir la misión de la misma.

Respeto: La interacción colectiva y sus intereses, diversidad individual, la conservación de los recursos naturales y la institucionalidad son nuestro fundamento principal.

Honestidad: Se actuara con firmeza, coherencia y rectitud, entendiendo que la sociedad debe prevalecer para alcanzar los objetivos institucionales.

Colaboración: Trabajo en equipo de los funcionarios públicos para lograr los objetivos de la Secretaría.

Equidad y Justicia social: Procedemos con justicia, igualdad e imparcialidad, a cada persona que con méritos le corresponde y sus respectivos derechos.

Misión

La declaración de la misión es uno de los procesos más importantes en la planeación estratégica, se hace un enunciado breve y claro de la razón de ser, propósito y función de la empresa, debido que es una entidad gubernamental debe ir claramente a quien va dirigido el servicio y que necesidades pretende satisfacer. La declaración de la misión se realizó acorde a los valores y funciones esenciales de las entidades ya planteadas, la misión se formuló para ser alcanzable y realista para que los miembros y funcionarios, se involucren y cumplan con la razón de ser de la secretaria, lo cual se propuso la siguiente misión:

Misión propuesta de la Secretaria de Competitividad y Desarrollo

La Secretaría Competitividad y Desarrollo planea, formula, implementa y evalúa las políticas enfocados en proyectos productivos y competitivos para garantizar el desarrollo económico y humano de los ciudadanos, a través del apoyo a iniciativas emprendedoras, generando empleo, oportunidades y trabajo en la región metense.

Visión

La formulación de la visión estratégica identifica y aclara los objetivos que direccionara la entidad al logro de los objetivos globales. La visión es la proyección a futuro, lo que se quiere lograr mediante una meta final; tanto la misión y la visión se declaran de forma diferente, ambas deben relacionarse y deben ser consecuentes; por lo tanto la visión propuesta para la Secretaria es la siguiente:

Visión propuesta para la Secretaria de Competitividad y Desarrollo

La Secretaría de Competitividad y Desarrollo será la mayor entidad encargada de promover proyectos productivos, emprendimiento social, rural y de innovación, sostenibles y

sustentables que consolide un departamento como tejido empresarial, con más oportunidades laborales, mejores empleos, empleabilidad y trabajo digno en el Meta.

Propuesta del logotipo de la Secretaria de Competitividad y Desarrollo

El logotipo cumple con la función de dar imagen a la empresa o a un producto, para este caso se propuso dos diseños para identificar y diferenciar la Secretaria de Competitividad y Desarrollo con las demás secretarías de la Gobernación del Meta. Poder darle visibilidad con diferentes elementos, como las tres flechas que representan las tres gerencias que componen la Secretaria, que simbolizan el crecimiento que se quiere lograr a través de la competitividad y desarrollo en la región, también cada flecha tiene su color, amarillo, azul y rojo que plasma los colores de la bandera de Colombia; También el respectivo nombre de la Secretaria, los cuales se muestran en la ilustración 6.

Ilustración 6

Logo propuesto para la Secretaria de Competitividad y Desarrollo.

Opción 1	Opción 2
<p data-bbox="247 1339 507 1489">Secretaria de Competitividad y Desarrollo</p> 	 <p data-bbox="869 1523 1324 1675">Secretaria de Competitividad y Desarrollo Gobernación del Meta</p>

Fuente: Elaboración propia.

Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos propuestos para la Secretaría de Competitividad y Desarrollo hacen énfasis en objetivos para alcanzar los resultados diseñados en su misión y visión a largo plazo. Los objetivos estratégicos son formulados para proporcionar dirección, poder realizar la evaluación, indicador de las prioridades y coordinación. Uno de los objetivos del Plan de Gobierno del departamento del Meta es el Desarrollo Sostenible es promover una economía sostenible con crecimiento inclusivo, empleo pleno, productivo y decente es la creación de la Secretaria de Competitividad y Desarrollo del Departamento del Meta e independizar la actual Oficina de Empleo y Emprendimiento y así cumplir el eje de Seguridad Económica para el Desarrollo en Emprendimiento, Empleo y Trabajo. Los objetivos propuestos para la Secretaria son los siguientes:

Objetivos Estratégicos propuestos para la Secretaria de Competitividad y Desarrollo

La Secretaría de Competitividad y Desarrollo hace énfasis en objetivos para alcanzar los resultados propuestos en su misión y visión de la siguiente manera:

- Fortalecimiento del sector productivo, económico y humano en el sector empresarial informal, por medio del mejoramiento en la calidad y aumento de oferta laboral fortaleciendo el mercado interno del departamento.
- Constitución y puesta en marcha de la Agencia Pública de Empleo de la Gobernación del Meta, por medio de una plataforma tecnológica en la cual se gestione ofertas laborales de manera gratuita.
- Apalancamiento financiero a iniciativas e ideas de emprendimiento que contribuyan al crecimiento económico, social y rural del departamento, las iniciativas deben ser innovadoras, sostenibles y sustentables con el medio ambiente.

- Activación de nodos físicos, virtuales que fomenten y apoyen iniciativas e ideas de emprendimiento con uso, a propiciación y aprovechamiento de las TIC.
- Desarrollar un centro educativo de entrenamiento, emprendimiento y conocimiento a la comunidad; Y apostando al crecimiento del sector tecnológico de información y comunicación en el departamento proyectándonos a nivel nacional y global como potencia en servicios e iniciativas tecnológías.
- Gestionar, administrar y controlar eficientemente el uso de los recursos financieros de la Secretaria.
- Generar compromiso de los servidores públicos de la Secretaría la implementación de las mejores prácticas y el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, que garanticen la entrega de productos y servicios con eficacia, eficiencia y efectividad.
- Desarrollo organizacional en la Secretaria fortaleciendo y garantizando un ambiente laboral con calidad de condiciones óptimas.

Descripción y definición de perfiles para la Secretaría de Competitividad y Desarrollo del Departamento del Meta

La determinación de los cargos se desarrollo bajo la supervisión del tutor donde se sugerido y explico al pasante las tres (3) gerencias que irán a conformar la Secretaria de Desarrollo y Competitividad; la primera es la *Gerencia de Empleo*, la segunda la *Gerencia de Emprendimiento* y la tercera la *Gerencia de políticas de inclusión e integración productiva*. Para la identificación de los perfiles de los funcionarios que se requieren para la Secretaria, el pasante realizó la respectiva consulta y en base al manual de funciones actual de la Gobernación del Meta del Decreto No. 0132 de 2016, e información suministrada por la Secretaría Administrativa del Departamento del Meta, se identificó cuales son los cargos

requeridos que debe tener la Secretaría adecuándose a las normas del ente territorial y la estructura del personal para cada secretaria.

Los puestos identificados según la naturaleza general de las funciones, las competencias y requisitos exigidos para el desempeño en las entidades territoriales se clasifican del siguiente orden jerárquico: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional especializado, Nivel Profesional universitario, Nivel Técnico y Nivel Asistencial. Con el orden mencionado se identificaron y se propusieron un total de diecisiete (17) cargos y perfiles administrativos y funcionales. Cada puesto debe tener su respectivo manual de funciones, con descripción del perfil, los requisitos que debe tener para ejercer su respectiva función y conocimientos requeridos, los perfiles identificados son los siguientes en orden jerárquico:

Descripción y definición de perfiles propuestos para la Secretaría de Competitividad y Desarrollo

1. Secretaría de despacho
 - 1.1 Secretario de despacho
 - 1.2 Subsecretaria de despacho
2. Gerencia de Empleo
 - 2.1 Gerente
 - 2.2 Asesor
 - 2.3 Profesional especializado
 - 2.4 Profesional universitario
 - 2.5 Técnico operativo
3. Gerencia de Emprendimiento
 - 3.1 Gerente
 - 3.2 Asesor

- 3.3 Profesional especializado
- 3.4 Profesional universitario
- 3.5 Técnico operativo
- 4. Gerencia de políticas de inclusión e integración productiva
 - 4.1 Gerente
 - 4.2 Asesor
 - 4.3 Profesional especializado
 - 4.4 Profesional universitario
 - 4.5 Técnico operativo

Organigrama

La propuesta del organigrama para la Secretaria de Competitividad y Desarrollo, se realizó para dar orientación, asistencia y coordinación al momento de realizar su actividad institucional en el Departamento del Meta. El organigrama es de naturaleza Micro administrativa debido a que es una secretaria con tres (3) aéreas o gerencias (Gerencia de Empleo, Gerencia de Emprendimiento y Gerencia de Políticas de Inclusión e Integración Productiva), con una composición pequeña con sus respectivos cargos.

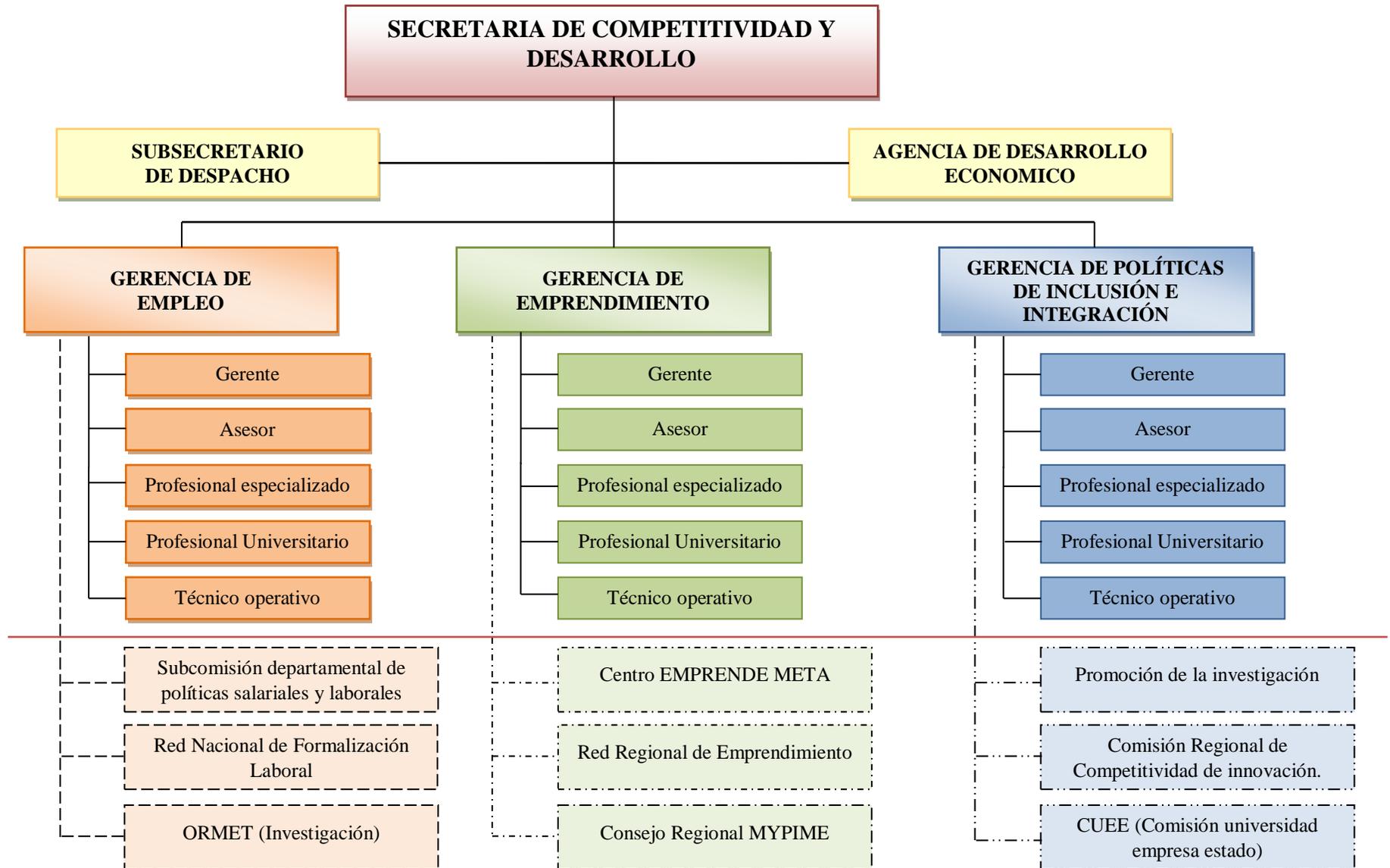
El ámbito del organigrama es específico representando cada gerencia de la Secretaria y como está organizada. Según su representación el organigrama es vertical donde se propuso que las gerencias se desplegaran de arriba hacia abajo, donde el secretario de despacho se ubica en la parte superior y las jerarquías se desarrollan escalonadamente, se propuso de esta manera para que las aéreas o gerencias se relacionen entre sí y no una dependa de la otra.

El contenido del organigrama es funcional ya que incluye las respectivas funciones y una breve descripción del funcionamiento más importante en cada gerencia, también tiene una segunda parte donde se indica los entes y responsables que componen cada gerencia.

Para la propuesta del organigrama para la Secretaria de Competitividad y Desarrollo del Departamento del Meta, se construyó mediante la consulta del organigrama 2016 de la Gobernación del Meta, además otras consultas a entidades territoriales a nivel nacional en áreas de emprendimiento, competitividad y desarrollo. El cual previamente por medio de retroalimentación se identificó y se planteó entre el tutor y el pasante cuáles iban a hacer las instituciones responsables en cada gerencia, la entidad externa de la supervisión de la Secretaria (Agencia de desarrollo económico) por ser un ente gubernamental y cuáles van a ser los cargos asignados para cada gerencia, la primera, La Gerencia de Empleo, cuyo objetivo será la formación, capacitación y la promoción del empleo acompañado de instituciones como La Red Nacional de Formación Laboral, el ORMET (Observatorio Regional de Mercado Laboral del Meta) y La Subcomisión Departamental de concertación de políticas salariales y laborales. La segunda, La Gerencia de Emprendimiento tiene como objetivo la creación y el fortalecimiento de las unidades económicas y el financiamiento FEDEMETA, con el apoyo del centro EMPRENDEMETA, Red Regional de Emprendimiento y el Consejo de MYPIME. Y por último, La Gerencia de Políticas de Inclusión e Integración Productiva, con la finalidad de formular y evaluar políticas de desarrollo e integración Regional, con el apoyo de la Comisión Regional de Competitividad e innovación y CUEE (Comité Universidad, empresa y estado), para el funcionamiento de la futura Secretaria. Para diferenciar las tres áreas ya mencionadas se diseñó con diferentes colores diferentes para dar uniformidad al organigrama propuesto, el cual es el siguiente:

Ilustración 7

Propuesta de organigrama de la Secretaria de Competitividad y Desarrollo.



Fuente: Elaboración propia.

Funciones y Deberes

Las funciones y deberes propuestos para la Secretaria de Competitividad y Desarrollo de la Gobernación del Meta, se crearon para tener claridad de las responsabilidades y deberes que debe cumplir cada funcionario que vaya ejercer su cargo. La definición de las funciones y deberes propuestos deben ser explicados con claridad para todos los funcionarios que deben conocer y cumplir con sus respectivos compromisos y obligaciones en el cargo que ocupa. En ese orden se propuso las funciones globales denominadas: Funciones de la Secretaria de Desarrollo y Competitividad, donde se explica los objetivos generales a cumplir y como se deben realizar.

Y las funciones por gerencia de la Secretaria de Desarrollo y Competitividad, las cuales se dividen en tres, la primera, funciones de la Gerencia de Empleo, el cual a enfocada a los compromisos y deberes que debe cumplir la secretaria en generación de empleo y radicación de la pobreza a través de ofertas laborales por medio de mecanismos y estrategias en la región del Meta. La segunda, las funciones de la Gerencia de Emprendimiento, en esta gerencia se explica las funciones y los deberes que se deben cumplir para lograr los objetivos de apoyar, motivar y generar el crecimiento del emprendimiento y competitividad en el Departamento del Meta. Y la tercera, Funciones de la gerencia de Políticas de Inclusión e Integración Productiva, se describe las funciones que debe tener la secretaria en cuanto a la generación de políticas, estrategias y fortalecimiento de la región del Meta a través de la competitividad.

Para el planteamiento y redacción de las funciones y deberes globales y por gerencia de la Secretaria, se formuló entre el tutor y el pasante, donde al pasante explicó cómo debería ir dividida la Secretaria para determinar las funciones de la misma, teniendo aspectos importantes como la descripción clara y las expectativas a cumplir, los objetivos y los

resultados que se desean obtener a través de la Secretaria de Competitividad y Desarrollo en el Departamento del Meta. Por lo tanto, se propone las siguientes Funciones y Deberes:

Funciones de la Secretaria de Desarrollo y Competitividad

- Formular y coordinar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios del Departamento orientado al impulso del empleo, el emprendimiento, la productividad, competitividad y el desarrollo en los sectores turístico, comercial e industrial.
- Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de competitividad, desarrollo económico y social con las entidades de orden Nacional, Departamental y Municipal.
- Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales para apoyar una mejor inclusión en la actividad económica y con ella un mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad metense.
- Definir políticas y acciones de generación de empleo, desarrollo de emprendimiento y fortalecimiento de las organizaciones empresariales del municipio, a través de la asesoría, asistencia técnica, gestión, formación, capacitación, financiamiento, formalización y bancarización.
- Fomentar la participación de inversionistas nacionales e internacionales en el Departamento del Meta.

- Promover la creación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existentes para generar un desarrollo sectorial, gestando el establecimiento de alianzas estratégicas dirigidas a desarrollar la formación a través de asesoría, asistencia técnica, gestión, promoción y capacitación a los empresarios de la región con instituciones de educación de carácter público o privado.
- Proponer, evaluar y promover la adopción de mecanismos financieros, garantías y facilidades de financiamiento para los planes, programas y proyectos de emprendimiento.
- Adoptar las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo del Departamento.
- Coadyuvar con la Gobernación del Meta en el mejoramiento del funcionamiento y la eficiencia del sector público departamental y la transparencia de la gestión pública.

Funciones por Gerencia de la Secretaría de Desarrollo y Competitividad

Funciones de la Gerencia de Empleo

- Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos estímulo y desarrollo de competencias laborales. Especial atención merecen las oportunidades para las personas vulnerables.
- Dirigir, orientar y controlar la programación y ejecución de los programas y proyectos de desarrollo empleo del Plan Departamental de Desarrollo.

- Contribuir a la generación de empleo a través de la coordinación e intermediación con los sectores productivos del Departamento.
- Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la generación de empleo digno, apoyo económico y el estímulo al desarrollo de competencias laborales en la región del Meta.
- Apoyar a los micro, pequeños y medianos productores asentados en áreas de economía campesina, estimulando la creación y fortalecimiento de MIPYMES rurales que generen empleo.
- Contribuir y generar mediante el desarrollo de las organizaciones empresariales; la generación de esquemas de asociatividad empresarial y de alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas, como apoyo al micro, pequeñas y medianas empresas logrando un crecimiento constante de la economía y el empleo.
- Implementar, dirigir, coordinar y evaluar los programas de capacitación para el fortalecimiento y habilitación de la fuerza laboral y mano de obra en el Departamento.

Funciones de la Gerencia de Emprendimiento

- Definir las políticas y estrategias de emprendimiento, formación y capacitación, intermediación de mercados, financiamiento y bancarización.

- Formulación de programas de asesoría, acompañamiento, capacitación y comercialización para atender a los microempresarios (Mipyme) construyen una plataforma de oportunidades para el desarrollo empresarial.
- Generar estrategias para la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de las expresiones económico-empresariales coordinadas contribuyen a la construcción del tejido empresarial en el Departamento.
- Mecanismos que promueven y fomenten la cultura del emprendimiento coordinadas materializan las iniciativas viables en el tiempo dirigida a los jóvenes, estudiantes y a la comunidad.
- Implementar instrumentos de política para la articulación de proyectos e iniciativas emprendedoras, a partir del manejo de esquemas asociativos como cadenas productivas, alianzas y demás formas de organización empresarial, fortaleciendo la capacidad pública y privada para gestionar compromisos de comercio de productos, bienes y servicios.
- Fomentar la promoción, trabajo y fortalecimiento de la cultura emprendedora, con el fin de estimular una economía sostenible por medio de proyectos productivos.

Funciones de la Gerencia de Políticas de Inclusión e Integración Productiva

- Propiciar el desarrollo económico, productivo y competitivo a través de políticas bajo la normatividad al Departamento del Meta.

- Articular acciones que contribuyan a fortalecer las capacidades competitivas, sectoriales y/o regionales, a través del diseño, ejecución y seguimiento de políticas, acciones y proyectos que fomenten el crecimiento económico y la productividad del Departamento.
- Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales para apoyar una mejor inclusión en la actividad económica y con ella un mejoramiento progresivo del nivel de vida.
- El diseño y propuesta de políticas y acciones para el funcionamiento eficiente de los mercados, mediante la promoción de la competencia, la simplificación administrativa con el objeto de mejorar el ambiente de negocios e incrementar la competitividad de la región en beneficio de los consumidores, las empresas y la sociedad en su conjunto.
- Contribuir al diseño y la implementación de políticas e instrumentos que favorezcan el clima de inversión, promuevan la atracción de inversión extranjera productiva y amplíen sus beneficios entre la población y la economía regional.
- Definir las políticas y estrategias de inclusión productiva, formación y capacitación, intermediación de mercados, financiamiento y bancarización.

Manual de Funciones Secretaria de Competitividad y Desarrollo

Como establece el Artículo 287 de la Constitución Política de Colombia que todas las entidades territoriales gozan de autonomía para gestionar y administrar sus recursos dentro de los límites de la Constitución y la Ley; la Ley 909 de 2004 donde se expiden las normas

que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa y la Gerencia pública, el Decreto 2539 y 785 del 2005, establecen las competencias laborales por niveles jerárquicos, el sistema de clasificación, funciones y ajustes que se deben realizar las entidades territoriales y el Decreto 0132 de 2016 que establece la última actualización del manual de funciones en la Gobernación del Meta, lo cual genera la necesidad de proponer y formular las respectivas funciones y competencias laborales para los puestos necesarios propuestos para la futura Secretaria de Desarrollo y Competitividad del Departamento del Meta cumpliendo las normas, leyes y los propósitos y razón de ser la Gobernación.

Al tener claridad de la descripción de los perfiles para la Secretaria, se realizó cada manual de funciones y descripción de perfiles, mediante el Decreto 007 de 2008, que establece y adopta el manual de funciones y competencias de la Gobernación del Meta. Y mediante el Decreto 0496 de 2012, se ajusta y adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta.

Para la realización de los manuales de funciones de los respectivos empleos ya mencionados para la Secretaria de Competitividad y Desarrollo, se establecieron los siguientes pasos:

Paso 1: Identificación del Manual de Funciones de la entidad territorial.

Teniendo en cuenta la última actualización y modificaciones realizadas a la estructura organizacional de la Gobernación del Meta, correspondientes a rotación del personal, modificación y creación de nuevos puestos de trabajo, surge la necesidad de analizar los cargos existentes en las demás Secretarías actuales, las cuales cada una cuenta con un Secretario de despacho y un subsecretaria o subsecretario, además cada gerencia tiene su respectivo Asesor, Profesional especializado, Profesional universitario y Auxiliar técnico o técnico operativo, el reconocimiento de los puestos existentes se identificaron para establecer

los perfiles laborales pertinentes para la Secretaría de Competitividad y Desarrollo. El siguiente formato establece el manual de funciones que se debe implementar:

Ilustración 8

Estructura del formato del Manual de Funciones de la Gobernación del Meta.

 <p>DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8</p>	
<p>FORMATO DE MANUAL DE FUNCIONES</p>	
<p>DECRETO No. 0132 DE 2016</p>	
<p>Por medio del cual se actualiza e implementa el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DE CARGO</p>	
I. IDENTIFICACIÓN:	
NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CODIGO	
GRADO	
NUMERO DE CARGOS	
DEPENDENCIA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
TIPO DE VINCULACIÓN	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA****EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Fuente: <http://www.meta.gov.co/web/content/secretaria-administrativa>

Paso 2. Seguimiento y Elaboración.

Luego de la identificación de los perfiles laborales de cada funcionario en las diferentes secretarías y dependencias de su respectivo manual de funciones, se procede a la creación de los futuros puestos laborales de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo. Teniendo en cuenta ninguna modificación del formato del manual existente y implementado por el Decreto 0132 de 2016.

Para la elaboración del manual de funciones para la Secretaría de Competitividad y Desarrollo, la descripción de los diferentes cargos inicia:

1. **Identificación:** Hace referencia a que dependencia o gerencia pertenece y que puesto se describe. Las gerencias propuestas son: Gerencia de Empleo, Gerencia de Emprendimiento y Gerencia de políticas de inclusión e integración productiva.
2. **Nivel:** Describe el nivel jerárquico del puesto laboral, tales como Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.
3. **Denominación del Cargo:** Propósito fundamental del puesto de trabajo, Secretario de despacho y un subsecretaria/ subsecretario, además cada gerencia tiene su respectivo Asesor, Profesional especializado, Profesional universitario y Auxiliar técnico.

4. Código y Grado: Son las características que describe a través de nomenclatura la jerarquía del cargo y la remuneración en el sector público, siendo 01 el más alto y 05 en menor que corresponde a puestos Asistenciales.
5. Número de Cargos: Cantidad de trabajadores con el mismo cargo laboral.
6. Dependencia: Secretaria al cual pertenece el cargo asignado, Secretaria de Competitividad y Desarrollo.
7. Cargo de jefe inmediato: Es el responsable y directivo de la entidad o gerencia, se planteo la Gobernadora, el Secretario de despacho o el Gerente.
8. Tipo de vinculación: Nombramiento ordinario funcionarios públicos de Libre nombramiento y remoción.

Paso 3. Propósito Principal.

Se describe la función y objetivo principal del cargo como corresponde a cada empleo en la administración pública tiene su propósito fundamental para el cumplimiento de la misión de la institución o entidad. Para realización de la construcción del propósito de cada cargo se realizo con la adecuada gramática y retroalimentación con el tutor y el pasante.

Paso 4. Descripción de Funciones Esenciales.

Las funciones esenciales son todas aquellas actividades que deberá realizar el funcionario para cumplimiento del propósito principal del cargo. Para la construcción de las funciones esenciales se tuvo en cuenta la descripción de los deberes que el funcionario debe realizar y como se va a cumplir el propósito principal ya que cada cargo el diferente, bajo la importancia de lo que se espera del desempeño del funcionario, su resultado y la calidad de los mismos.

Paso. 5 Criterios de Desempeño

En la cuarta parte del manual de funciones para cada cargo hace referencia al resultado esperado, para evaluar el desempeño laboral, las competencias y la calidad que ese resultado debe tener. Se tuvo en cuenta lo que se desea alcanzar por medio de cada cargo para así mismo realizar una medición de lo alcanzado y evaluar.

Paso 6. Conocimientos Básicos y Esenciales.

Para esta parte del proceso de construcción del manual de funciones para cada cargo, es necesario estipular los conocimientos básicos y esenciales requeridos para cada puesto de trabajo, la Gobernación del Meta por ser entidad pública regida por leyes, decretos y normas, comprende constantes cambios de dichos requisitos básicos y esenciales para cada cargo.

La construcción de los conocimientos básicos y esenciales se realizó mediante consulta del pasante en base al manual de funciones actual e información suministrada por la Secretaría Administrativa del Departamento del Meta y requerimientos de otras entidades territoriales a Nivel Nacional enfocadas en emprendimiento, competitividad y desarrollo.

Paso 7. Requisitos de Estudio y Experiencia.

Como parte del último paso del proceso de construcción del manual de funciones para cada cargo se determinó que el funcionario aspirante a dicho cargo debe cumplir cierto nivel Educativo y Experiencia laboral dependiendo del cargo a que aspire. Es importante mencionar que el emprendimiento y el empleo no requieren de una profesión exacta para su desempeño en dichas áreas por lo que se determinó que cualquier profesión es viable para desempeñar su labor en el cargo que aspire.

El manual de funciones propuestos para la Secretaría de Competitividad y Desarrollo son los siguientes:



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LA SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO
DEL DEPARTAMENTO DEL META**

DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN: SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO	
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO (CODIGO:020 GRADO:05)	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO	020
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DESPACHO DE GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, coordinar y gestionar los planes, programas y proyectos que respondan a los lineamientos relacionados con el diagnóstico, análisis, y monitoreo en la generación de estrategias de empleo en la ciudad, de acuerdo con estudios económicos, con el fin de contribuir al mejoramiento de la productividad, competitividad, sostenibilidad, asociatividad y la solidaridad, para mejorar los ingresos y la calidad de vida de la población de la ciudad, según las políticas institucionales que contribuyan a las metas misionales establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar la política, los planes y programas enfocados a lograr un desarrollo económico sostenible y fomentar diversas actividades productivas en los distintos sectores económicos del Departamento del Meta.
2. Diseñar metodologías de alto impacto que permita a través de la innovación y el emprendimiento empresarial desarrollar planes, estudios, asesorías, capacitaciones, alianzas estratégicas, coordinaciones administrativas, sistemas de información, financiaciones, para lograr fortalecer el desarrollo económico, productivo, competitivo e incrementar la generación de empleo.
3. Diseñar las políticas y estrategias que permita fortalecer de manera competitiva y productiva las microempresas, famiempresas, pequeñas y medianas empresas entidades del sector solidario y otras formas asociativas de trabajo, promoviendo el mejoramiento de la base productiva y su participación en el desarrollo económico de los municipios en la región.
4. Participar en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea, Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas pertinentes de la secretaria.
5. Gestionar procesos de cooperación y alianza estratégica para la asistencia técnica y de recursos, con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.
6. Ordenar el gasto asociado a los proyectos de la dependencia hasta el límite que la facultad le permita y presentar el Informe de gestión semestral de cumplimiento y seguimiento al impacto de las políticas públicas para rendición de cuentas.

7. Aplicar cada uno de los manuales, procedimientos, instructivos y formatos vigentes que conforman el Sistema de Gestión de Calidad, para la Mejora Continua del proceso y el desarrollo eficiente de la secretaria.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La política, planes, programas y proyectos diseñados para el desarrollo y fomento de actividades productivas de los distintos sectores de la economía, contribuyen al desarrollo empresarial, la generación de fuentes de empleo productivo y emprendimiento del Departamento, generando identidad y pertenencia, promoviendo en forma continua la productividad y la competitividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política de Colombia - Plan de Desarrollo Nacional y Departamental - Agenda interna, Desarrollo empresarial, innovación y desarrollo tecnológico- Principios rectores de política para la competitividad y la productividad - Reglamentación de la Estrategia de Gobierno en Línea - Normatividad para el fomento a la cultura del Emprendimiento - Normatividad de Competitividad y Productividad - Ley de Emprendimiento en Colombia - Reglamentación de Contratación Estatal- Demás normatividad aplicable.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en áreas de Agronomía, Veterinaria y afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales. Ciencias de Educación, Ciencias Sociales y Humanas.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia relacionada.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN: SECRETARIO	
SECRETARIO - SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO (CODIGO:440 GRADO:01)	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA (O)
CODIGO	440
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, manteniendo la confidencialidad requerida, contribuyendo así al logro de los objetivos misionales de la secretaria.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir oficios, actas, memorandos, informes, actos administrativos y demás documentos requeridos por el jefe inmediato.
2. Efectuar y recibir las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes en forma oportuna.

3. Apoyar al secretario de despacho en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
4. Asistir o coordinar oportunamente de acuerdo con instrucciones, reuniones, citas, entrevistas y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
5. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho.
6. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
7. Atender la correspondencia interna, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
8. Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia, mediante el uso de herramientas informáticas, con el fin facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo, Metodologías y técnicas grupales, Manejo de documentación y Archivo, Manejo en los procedimientos contractuales, Conocimientos en sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico), Técnicas de redacción y ortografía, Atención al cliente interno y externo Y Conocimiento en sistema integral de gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política de Colombia-Plan de Desarrollo Nacional y Departamental- Agenda interna, Desarrollo empresarial, innovación y desarrollo tecnológico- Legislación General de Archivos - Demás normatividad aplicable.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Diploma de bachiller

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN: GERENCIA DE EMPLEO	
GERENTE - GERENCIA DE EMPLEO (CODIGO:039 GRADO:01)	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	GERENTE
CODIGO	039
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de las políticas de empleo a través del diseño, ejecución, asesoría y coordinación de los diferentes planes, programas y proyectos enfocados en todos los sectores productivos de la región en un marco de competitividad en pro de una creciente constante y sostenible del desarrollo económico.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la generación de empleo digno, apoyo económico y el estímulo al desarrollo de competencias laborales.
2. Coordinar, generar y evaluar con las entidades adscritas pertinentes los programas relacionados con el fortalecimiento de los sectores productivos, así como la oferta y la demanda de empleo.
3. Apoyar a los micro, pequeños y medianos productores asentados en áreas de economía campesina, estimulando la creación y fortalecimiento de MIPYMES rurales que generen empleo.
4. Contribuir y generar mediante el desarrollo de las organizaciones empresariales; la generación de esquemas de asociatividad empresarial y de alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas, como apoyo al micro, pequeñas y medianas empresas logrando un crecimiento constante de la economía y el empleo.
5. Implementar, dirigir, coordinar y evaluar los programas de capacitación para el fortalecimiento y habilitación de la fuerza laboral y mano de obra en el departamento.
6. Dirigir, coordinar y orientar las acciones y la gestión del capital a través de fondos y alianzas estratégicas con el sector económico a nivel departamental, nacional e internacional.
7. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
8. Realizar el Informe de gestión semestral de cumplimiento y seguimiento al impacto de las políticas públicas, proyectos, planes y programas.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los planes, programas y proyectos son enfocados al Empleo para fortalecer el desarrollo económico y la promoción de la empleabilidad, responden a las necesidades de la comunidad de forma estratégica basado en el Plan de Desarrollo del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política de Colombia-Plan de Desarrollo Nacional y Departamental-Reglamentación de los procedimientos del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental - Normatividad de Control Disciplinario - Principios rectores de política para la competitividad y la productividad - Legislación sobre políticas de crédito -Demás normatividad aplicable.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en áreas de Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas.

ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN: GERENCIA DE EMPLEO	
ASESOR - GERENCIA DE EMPLEO (CODIGO:105 GRADO:01)	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR
CODIGO	105
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, coordinar la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos estratégicos enfocados a empleo y la articulación entre las necesidades laborales y los programas de formación profesional, certificación ocupacional, empleo y desarrollo tecnológico para el desarrollo económico del departamento

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y coordinar los procesos de formulación de políticas, programas y proyectos estratégicos y de impacto con enfoque al empleo en la región.
2. Promover alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial y la generación de empleo.
3. Proyectar los informes que le sean solicitados por la autoridad competente, relacionados con los asuntos asignados, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente en la materia, cuando lo disponga el jefe inmediato.
4. Mantener actualizados la información del Servicio Público de Empleo, a través de convenios Interadministrativos o de cooperación técnica a nivel nacional e internacional que facilite el cruce entre la oferta y la demanda del mercado laboral colombiano.
5. Proponer programas de capacitación y actualización a desempleados, población vulnerable, de acuerdo con las necesidades del mercado laboral, para el mejoramiento del empleo y la empleabilidad.
6. Promover e integrar redes de sistemas de información y servicios de empleo.
7. Desarrollar estrategias de promoción del servicio público de empleo, mediante la vinculación de los empleadores, entidades del Estado, sistema educativo y sistema nacional de formación para el trabajo.

8. Producir estadísticas sobre la situación y tendencias del mercado laboral y ocupacional Departamental y elaborar estudios sobre el mundo laboral y poner en funcionamiento el observatorio del empleo.
9. Diseñar e implementar indicadores de seguimiento y evaluación a la gestión del servicio público de empleo.
10. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
11. Realizar planes de mejoramiento continuo para el desarrollo de las actividades y la gestión semestral al cumplimiento y seguimiento del impacto.
12. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El asesoramiento en los proyectos y estudios especializados para la recopilación de la información y ejecución de los mismos son basados en los parámetros de empleo para fomentar la productividad y competitividad de la región.
2. Generar nuevas fuentes de ingreso y de empleo para promover el bienestar de la población metense.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política de Colombia – Plan Nacional de Desarrollo - Estructura del Departamento - Plan Nacional y Departamental de Desarrollo - Normatividad General de Contratación de la Administración Pública - Planeación estratégica - Diseño e implementación políticas institucionales - Objetivos de Desarrollo Sostenible - Regulación del empleo público, carrera administrativa y gerencia pública - Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana - Gestión del Talento Humano - Formulación y Evaluación de Proyectos - Legislación sobre políticas de crédito - Herramientas de oficina (software de

oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales) -

Normatividad para fomentar el Desarrollo Rural- Demás normatividad aplicable.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en áreas de Agronomía, Veterinaria y afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría, Comunicación Social y Periodismo, Derecho, Ciencia Política y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.

ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GERENCIA DE EMPLEO (CODIGO:222 GRADO:05)	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar y analizar información estadística que sirva como insumo para la formulación de procedimientos e indicadores departamentales y proyectos que fomenten la

producción, competitividad y productividad en pro de mejorar la calidad de vida de la comunidad metense.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la recolección de información estadística, el análisis y elaboración de métodos para la toma de decisiones en metodologías y procesos que permitan construir proyectos enfocados a la generación de empleo.
2. Asesorar el diseño de indicadores para establecer términos de referencia para realizar estudios socioeconómicos, sectoriales, regionales y de investigación en base a la generación de empleo.
3. Responder por el diseño, implementación, coordinación de un sistema de información estadística para el diseño, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos.
4. Formular, orientar, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones de empleo en el departamento, con el instrumento de evaluación técnica, administrativa y financiera de acuerdos lineamientos Nacionales y departamentales.
5. Coordinar la formulación y realizar el seguimiento de los proyectos para dar cumplimiento a los objetivos de empleo del Plan de Desarrollo con el fin de mejorarla calidad de vida de la población del departamento.
6. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
7. Presentar el Informe de gestión semestral de cumplimiento y seguimiento al impacto de las políticas públicas para rendición de cuentas.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos, optimizan la utilización de los recursos disponibles y se hace de manera oportuna y confiable.
2. La Elaboración de los proyectos de estudios especializados y la recopilación de la información, se realiza de acuerdo a la metodología dada por el banco de proyectos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política de Colombia – Plan Nacional de Desarrollo - Estructura del Departamento - Plan Nacional y Departamental de Desarrollo - Normatividad General de Contratación de la Administración Pública - Planeación estratégica - Diseño e implementación políticas institucionales - - La asistencia técnica a los municipios en Programas y Proyectos, acorde a la política de Empleo - Regulación del empleo público, carrera administrativa y gerencia pública - Normatividad para fomentar el Desarrollo Rural - Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana - Gestión del Talento Humano - Formulación y Evaluación de Proyectos –Ley de Empleo en Colombia - Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en áreas de Agronomía, Veterinaria y afines; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales, Biología, Microbiología y afines.

ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional

DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GERENCIA DE EMPLEO (CODIGO:219 GRADO:04)	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y formulación de planes, programas y proyectos, e implementación de procedimientos, actividades que permita aprovechar la inversión y lograr la generación de empleo obteniendo un crecimiento sostenible del desarrollo económico en el Departamento.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer esquemas que favorezcan el aprovechamiento de los recursos públicos destinados a la inversión de la Gerencia de empleo.
2. Presentar propuestas para el desarrollo de estrategias operativas para la implementación de proyectos y programas de generación de empleo en todos los Municipios del departamento.
3. Participar en el desarrollo de actividades que permitan evaluar la gestión y los resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión que se adelantan en los municipios.

4. Realizar los informes sobre las actividades desarrolladas en cada uno de los programas de su competencia con la oportunidad y periodicidad requerida a nivel departamental.
5. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
6. Presentar el Informe de gestión semestral de cumplimiento y seguimiento al impacto de las políticas públicas para rendición de cuentas.
7. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en la dependencia.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El apoyo en la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos garantizan el aseguramiento de la población pobre y vulnerable y el fortalecimiento del desarrollo económico y social del departamento.
2. Las asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la generación de empleo son realizadas siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad y los lineamientos nacionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política de Colombia - Plan de Desarrollo Nacional y Departamental - Regulación del empleo público, carrera administrativa y gerencia pública - Normatividad para fomentar el Desarrollo Rural- Normatividad de Competitividad y Productividad - Reglamentación de Contratación Estatal- Demás normatividad aplicable - Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en áreas de Agronomía, Veterinaria y afines; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACION: TECNICO OPERATIVO	
TECNICO OPERATIVO – GERENCIA DE EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE DE EMPLEO

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en las actividades administrativas y tecnológicas, orientadas al cumplimiento de las políticas y realizar labores misionales y de apoyo en el área asignada.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, en pro de recursos de soporte propios del Área

2. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la dependencia y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, la calidad y la periodicidad requeridas.
4. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas del área.
5. Construir y hacer seguimiento de los indicadores de los procesos de la dependencia.
6. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en la dependencia.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diseño y administración de la información sirve como base para la formulación de proyectos.
2. La asistencia técnica requerida se ajusta a los planes, programas y proyectos para el desarrollo de los procesos y metas definidas de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia- Plan de Desarrollo Nacional y Departamental - Objetivos de Desarrollo Sostenible - La asistencia técnica a los municipios en Programas y Proyectos, acorde a la política de Empleo - Normatividad para fomentar el Desarrollo Rural- Demás normatividad aplicable.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA EDUCACIÓN:

EDUCACIÓN: Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Economía, Administración o Contaduría, Derecho y Afines.

EXPERIENCIA: Dos (1) años de experiencia relacionada.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN: GERENCIA DE EMPRENDIMIENTO	
GERENTE - GERENCIA DE EMPRENDIMIENTO (CODIGO:039 GRADO:01)	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	GERENTE
CODIGO	039
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, gestionar, formular, coordinar, controlar y participar en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos enfocados a la creación, fortalecimiento de unidades económicas del departamento por medio de ideas emprendedoras, ejecutando el Plan de Desarrollo de Competitividad y Desarrollo. Aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigación que hacen parte de dichos planes y programas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formulación de programas de asesoría, acompañamiento, capacitación y comercialización para atender a los microempresarios (Mipyme) construyen una plataforma de oportunidades para el desarrollo empresarial.
2. Las estrategias para la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de las expresiones económico-empresariales coordinadas contribuyen a la construcción del tejido empresarial en el Departamento.

3. Asuntos y recursos para la realización de planes de divulgación de los servicios ofrecidos gestionados contribuyen a la atención de todas las personas que tengan negocios o ideas de negocio claras.
4. Proponer, evaluar y promover la adopción de mecanismos financieros, garantías y facilidades de financiamiento para los planes, programas y proyectos de emprendimiento.
5. Mecanismos que promueven y fomenten la cultura del emprendimiento coordinadas materializan las iniciativas viables en el tiempo.
6. Los contactos y alianzas con las diferentes organizaciones, instituciones, asociaciones o gremios gestionados contribuyen al fortalecimiento de las unidades productivas apoyadas en las diferentes sedes habilitadas y desde el Centro de EMPRENDE META, Red regional de Emprendimiento y el Consejo Regional MIPYME.
7. La elaboración de los informes administrativos, técnicos, de seguimiento, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requeridos; coordinados anuncian, comunican y demuestran la gestión realizada.
8. La elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Actividades liderado garantizan la honradez y transparencia del accionar del Departamento,
9. La elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Actividades liderado asegura la implementación progresiva de cobertura, calidad y sostenibilidad en el mercado de los microempresarios del Departamento.
10. Implementar instrumentos de política para la articulación de proyectos e iniciativas emprendedoras, a partir del manejo de esquemas asociativos como cadenas productivas, alianzas y demás formas de organización empresarial, fortaleciendo la capacidad pública y privada para gestionar compromisos de comercio de productos, bienes y servicios.

11. Gestionar un sistema de evaluación y seguimiento mediante criterios de eficiencia fiscal y administrativa e indicadores de desempeño contemplados en las políticas Departamentales y en el Plan de Desarrollo que permita verificar los resultados de la asistencia a los programas de desarrollo de emprendimiento Y empresarial, desarrollados por la Secretaria de Competitividad y Desarrollo.
12. Fomentar la promoción, trabajo y fortalecimiento de la cultura emprendedora, con el fin de estimular una economía sostenible por medio de proyectos productivos.
13. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas de asesoría, acompañamiento, capacitación y comercialización para atender a los microempresarios gestionados construyen una plataforma de oportunidades para el desarrollo empresarial.
2. Los mecanismos financieros, garantías y facilidades de financiamiento permiten el desarrollo eficiente dirigido al emprendimiento.
3. Los temas y recursos para la realización de campañas de divulgación de los servicios ofrecidos gestionados contribuyen a la atención de todas las personas que tengan negocios o ideas de negocio claras.
4. Las acciones que promueven la cultura del emprendimiento coordinadas materializan las iniciativas viables en el tiempo.
5. La política sectorial fortalece la asociatividad empresarial de las Mipymes, Red Regional de Emprendimiento y el centro EMPREDE META y búsqueda de alianzas con la empresa privada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política de Colombia – Plan Nacional de Desarrollo - Estructura del Departamento - Plan Nacional y Departamental de Desarrollo - Normatividad General de Contratación de la Administración Pública - Planeación estratégica - Diseño e implementación políticas institucionales - Normatividad para el fomento a la cultura del Emprendimiento - Normatividad de Competitividad y Productividad - Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana - Gestión del Talento Humano - Formulación y Evaluación de Proyectos –Ley de Emprendimiento en Colombia - Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en áreas Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Economía, Economía, Comunicación Social y Periodismo, Derecho, Ciencia Política,

ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN: GERENCIA DE EMPRENDIMIENTO	
ASESOR - GERENCIA DE EMPRENDIMIENTO (CODIGO:105 GRADO:01)	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR
CODIGO	105
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR

TIPO DE VINCULACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
----------------------------	--------------------------------------

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la cultura del emprendimiento y fortalecimiento empresarial en la región, con el fin de contribuir con el desarrollo fortalecimiento de la economía del departamento del Meta.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el diseño de programas y proyectos para el emprendimiento, articulación entre las necesidades motivacionales, técnicas, legales, contables, administrativas y financiación al emprendedor. El apoyo a las micro y pequeñas empresas en la formación y solidificación de sus negocios por medio de procesos de incubación y coaching. Y los programas de formación y asesoramiento, seguimiento y control en las ideas y planes de negocio de los emprendedores y desarrollo tecnológico.
2. Mantener actualizados la información de las plataformas y/o programas de apoyo en asesoría en temas de apoyo técnico, legal, contable, administrativos y financiero a las iniciativas emprendedoras, formación y solidificación en sus pequeños o futuros negocios, de las demás instituciones a nivel regional y nacional que también brindan apoyo al sector de emprendimiento para una mayor cobertura e información.
3. Desarrollar estrategias de promoción de las competencias de la cultura emprendedora en el Departamento, mediante asesoría, consultoría y guía en la elaboración de planes de negocio con un impacto social, viabilidad económica y sostenibilidad, respetando su entorno ambiental.

4. Proponer programas de capacitación y actualización a personas con iniciativas e ideas emprendedoras, modelos de negocios en la población vulnerable, de acuerdo con la normatividad nacional en emprendimiento.
5. Promover alianzas estratégicas entre el sector público y privado para el fortalecimiento, apoyo en conocimiento y financiero a los emprendedores de la región.
6. Publicar y difundir en coordinación con la Oficina de Prensa en el medio empresarial, institucional y académico, los programas, planes y políticas creadas en la gerencia de emprendimiento para la comunidad.
7. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del emprendimiento y empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Generar nuevas fuentes de apoyo técnico, legal, contable, administrativo y financiero a los emprendedores, a las pequeñas y medianas empresas por medio del sector público, sector empresarial y sector académico de la región para promover el bienestar de la población metense.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política de Colombia – Plan Nacional de Desarrollo - Estructura del Departamento - Plan Nacional y Departamental de Desarrollo - Normatividad General de Contratación de la Administración Pública - Planeación estratégica - Diseño e implementación políticas institucionales - Normatividad para el fomento a la cultura del Emprendimiento - Normatividad de Competitividad y Productividad - Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana - Gestión del Talento Humano - Formulación y Evaluación de Proyectos - Ley de Emprendimiento en Colombia - Legislación sobre políticas

de crédito - Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en áreas de Agronomía, Veterinaria y afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.

ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GERENCIA DE EMPRENDIMIENTO (CODIGO:222 GRADO:05)	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE DE EMPRENDIMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar con los organismos respectivos el diseño y construcción de programas y proyectos con su respectivo seguimiento para fomentar el Empleo y Emprendimiento Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y hacer seguimiento al cumplimiento de planes, programas, proyectos de la dependencia.
2. Brindar asesoría en el área, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la secretaría y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Llevar a cabo acciones que conlleven al conocimiento de opciones para la inversión y el desarrollo integral, ante las diferentes entidades nacionales e internacionales en los sectores público y privado.
7. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores.
8. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
9. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
10. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca.
11. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.

12. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos, optimizan la utilización de los recursos disponibles y que favorezcan los programas de emprendimiento planteados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política de Colombia – Plan Nacional de Desarrollo - Estructura del Departamento - Plan Nacional y Departamental de Desarrollo - Normatividad General de Contratación de la Administración Pública - Planeación estratégica - Diseño e implementación políticas institucionales - Normatividad para el fomento a la cultura del Emprendimiento - Normatividad de Competitividad y Productividad - Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana - Gestión del Talento Humano - Formulación y Evaluación de Proyectos –Ley de Emprendimiento en Colombia - Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en áreas de Agronomía, Veterinaria y afines; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales, Biología, Microbiología y afines.

ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GERENCIA DE EMPRENDIMIENTO (CODIGO:219 GRADO:04)	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las políticas, acciones, gestiones, planes, programas y proyectos orientados al área de emprendimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las políticas, planes y programas orientados al fortalecimiento del Emprendimiento.
2. Ejecutar las acciones tendientes al desarrollo económico y productivo del Departamento por medio de proyectos emprendedores y el sector tecnológico.
3. Dirigir acciones hacia los municipios para la implementación de políticas, programas y acciones relacionadas con desarrollo de iniciativas y proyectos de emprendimiento.
4. Orientar a las diferentes entidades del sector público y privado del Departamento para apoyar proyectos emprendedores e innovación.
5. Absolver las consultas que sobre el emprendimiento que realice la comunidad.
6. Ejecutar las políticas institucionales que contribuyan al fortalecimiento mejoramiento de la cultura del emprendimiento en el Departamento del Meta.

7. Apoyar la formulación y el seguimiento de los planes de mejoramiento que sean de competencia del área o proceso en donde desempeña sus labores.
8. Operativizar eficientemente los procesos, actividades y tareas a su cargo.
9. Supervisar de manera continua la eficacia de los controles asociados a los procesos, actividades y tareas a su cargo.
10. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor en el área administrativa a la cual pertenezca.
11. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en los procesos, actividades y tareas a su cargo.
12. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, planes y programas ejecutados están orientados al incentivar y promover la cultura de emprendimiento.
2. La orientación brindada a los municipios en la implementación de políticas, programas y acciones relacionadas en la promoción, trabajo y fortalecimiento de la cultura emprendedora de la región.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política de Colombia - Plan de Desarrollo Nacional y Departamental - Normatividad para el fomento a la cultura del Emprendimiento - Normatividad de Competitividad y Productividad - Ley de Emprendimiento en Colombia - Reglamentación de Contratación Estatal- Demás normatividad aplicable - Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en áreas de Agronomía, Veterinaria y afines; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN: TECNICO OPERATIVO	
TECNICO OPERATIVO - GERENCIA DE EMPRENDIMIENTO (CODIGO:314 GRADO:15)	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en las actividades administrativas y tecnológicas, orientadas al cumplimiento de las políticas de la Secretaria y de apoyo en el área asignada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en formulación y gestión de proyectos, planes y programas en concordancia con la gerencia de emprendimiento.
2. Construir y hacer seguimiento de los indicadores de los procesos de la dependencia.
3. Mantener actualizado y disponible las bases de datos del área donde se encuentre ubicada.

4. Participar en la planeación, organización, ejecución y control de los procesos del área donde se encuentre ubicada.
5. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diseño y administración de la información sirve como base para la formulación de proyectos.
2. La asistencia técnica requerida se ajusta a los planes, programas y proyectos para el desarrollo de los procesos y metas definidas de la dependencia.
3. La preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, se realiza con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política de Colombia - Plan de Desarrollo Nacional y Departamental - Normatividad para el fomento a la cultura del Emprendimiento - Normatividad de Competitividad y Productividad - Ley de Emprendimiento en Colombia - Reglamentación de Contratación Estatal- Demás normatividad aplicable - Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título de formación técnica o título de formación tecnológica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Agronomía, Veterinaria y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Estadística, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ciencias de Educación, Ciencias Sociales y Humanas.

EXPERIENCIA: Un (1) años de experiencia relacionada.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN: GERENCIA DE POLITICAS DE INCLUSION E INTEGRACION PRODUCTIVA	
GERENTE - GERENCIA DE POLITICAS DE INCLUSION E INTEGRACION PRODUCTIVA (CODIGO:039 GRADO:01)	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	GERENTE
CODIGO	039
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
TIPO DE VINCULACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover por medio del desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos un incremento de la productividad y competitividad para un fortalecimiento e integración regional, por medio de políticas y normas con el fin impulsar la eficiencia en del sector productivo, Mypimes, favoreciendo el desarrollo económico de la región.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir al diseño e implementación de políticas e instrumentos jurídicos y estadísticos que favorezcan el clima de inversión, promuevan la atracción de inversión nacional y extranjera productiva para que se amplíen sus beneficios entre la población y la economía nacional.
2. Conducir, determinar e implementar las políticas, estrategias y directrices que faciliten la apertura de empresas, su vida corporativa y su desarrollo, así como

fortalecer el desarrollo del comercio, el gobierno electrónico y la simplificación de la interacción entre los comerciantes y el gobierno.

3. Diseñar y proponer políticas y acciones para el funcionamiento eficiente de los mercados, mediante la promoción de la competencia, la simplificación administrativa con el objeto de mejorar el ambiente de negocios e incrementar la competitividad de la región en beneficio de los consumidores, las empresas y la sociedad en su conjunto.
4. Proponer y diseñar un plan de competitividad en el Meta, el cual pretende recopilar las acciones y proyectos identificados con los diferentes entes públicos y privados, y que tiene como fin generar entornos competitivos e innovadores.
5. La elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Actividades liderado garantizan la honradez y transparencia del accionar del Departamento.
6. Coordinar las labores y asuntos encomendados a la Gerencia a su cargo.
7. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en los asuntos que se le asignen.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Fortalecimiento de la competitividad económica regional por medio de acciones necesarias para promover eficiencia en el sector productivo, fortalecer el clima de inversión que la región del Meta.
2. Promover el crecimiento de la actividad económica, mediante el desarrollo y aplicación de políticas de una normatividad clara, eficaz y simplificada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política de Colombia – Plan Nacional de Desarrollo - Estructura del Departamento - Plan Nacional y Departamental de Desarrollo - Normatividad General de

Contratación de la Administración Pública - Planeación estratégica - Diseño e implementación políticas institucionales – Normatividad de Competitividad en Colombia - Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana - Formulación y Evaluación de Proyectos - Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en áreas de Agronomía, Veterinaria y afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.

ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN: GERENCIA DE POLITICAS DE INCLUSION E INTEGRACION PRODUCTIVA	
ASESOR - GERENCIA DE POLITICAS DE INCLUSION E INTEGRACION PRODUCTIVA (CODIGO:105 GRADO:01)	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR
CODIGO	105
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
TIPO DE VINCULACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover, coadyuvar y diseñar políticas y acciones que fomenten el funcionamiento eficiente y la competencia en los mercados que incrementen la competitividad de la economía de la región

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y coordinar los procesos de formulación de políticas, programas y proyectos estratégicos y de impacto con enfoque al empleo en la región.
2. Participar, proponer y diseñar un plan de competitividad en el Meta, el cual pretende recopilar las acciones y proyectos identificados con los diferentes entes públicos y privados, y que tiene como fin generar entornos competitivos e innovadores.
3. Establecer programas para el fomento de la calidad de los productos y servicios metenses y para la promoción y difusión de la normalización, investigación y análisis en la materia en coordinación con las dependencias y entidades de la gobernación, los organismos nacionales de normalización, las entidades de acreditación y las personas acreditadas por éstas, las instituciones de enseñanza superior, asociaciones o colegios de profesionales.
4. Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Departamental, aplicando los conocimientos y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
5. Proponer políticas financieras que permitan aumentar la eficacia y fortalecimiento de los rendimientos de competitividad y productividad de la región.
6. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Promover planes para coordinar e integrar a los sectores público, privado y social, para aplicar, identificar, analizar y diseñar políticas públicas y acciones que promuevan el desarrollo económico, así como la productividad y competitividad de la región.
2. Coadyuvar con las demás dependencias y entidades de la gobernación para la implementación y evaluación de políticas públicas que fomenten e impulsen el crecimiento económico de la región.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política de Colombia – Plan Nacional de Desarrollo - Estructura del Departamento - Plan Nacional y Departamental de Desarrollo - Normatividad General de Contratación de la Administración Pública - Planeación estratégica - Diseño e implementación políticas institucionales - Normatividad de Competitividad y Productividad - Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana - Gestión del Talento Humano - Formulación y Evaluación de Proyectos - Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en áreas de Agronomía, Veterinaria y afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.

ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO (CODIGO:222 GRADO:05)	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENCIA DE POLITICAS DE INCLUSION E INTEGRACION PRODUCTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar y analizar información requerida que sirva como insumo para la formulación de políticas departamentales, proyectos que fomenten la producción y competitividad de la región.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en representación de la dependencia a la cual se asigne, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación.
2. Revisar las implicaciones de orden financiero de los proyectos de ordenanza que presente la Administración Departamental a través de las diferentes dependencias
3. Revisar y verificar el proyecto del plan de desarrollo de políticas y competitividad, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.
4. Proponer políticas financieras que permitan aumentar la eficacia y fortalecimiento de los rendimientos de competitividad y productividad de la región.

5. Verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas y reglamentos relacionados con la competitividad y productividad de la región.
6. Responder por la formulación de metodología, criterios y procedimientos que permitan construir indicadores para la evaluación de los proyectos departamentales.
7. Apoyar a las diferentes secretarías con metodologías para fijar políticas, estrategias y programas.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La participación en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos, optimizan la utilización de los recursos disponibles para promover la productividad y competitividad en el departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política de Colombia – Plan Nacional de Desarrollo - Estructura del Departamento - Plan Nacional y Departamental de Desarrollo - Normatividad General de Contratación de la Administración Pública - Planeación estratégica - Diseño e implementación políticas institucionales - - Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana - Gestión del Talento Humano - Formulación y Evaluación de Proyectos - Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en áreas de Agronomía, Veterinaria y afines; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales, Biología, Microbiología y afines.

ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO(CODIGO:219 GRADO:04)	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y formulación de planes, programas y proyectos, e implementación de procedimientos, actividades que permita aprovechar la inversión y lograr el aumento de competitividad y productividad obteniendo un crecimiento sostenible del desarrollo económico en el Departamento.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer esquemas que favorezcan el aprovechamiento de los recursos públicos destinados a la inversión de la Gerencia de políticas de inclusión e integración productiva.
2. Presentar propuestas para el desarrollo de estrategias operativas para la implementación de proyectos y programas de generación de productividad y competitividad en todos los Municipios del departamento.

3. Participar en el desarrollo de actividades que permitan evaluar la gestión y los resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión que se adelantan en los municipios.
4. Realizar los informes sobre las actividades desarrolladas en cada uno de los programas de su competencia con la oportunidad y periodicidad requerida a nivel departamental.
5. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
6. Presentar el Informe de gestión semestral de cumplimiento y seguimiento al impacto de las políticas públicas para rendición de cuentas.
7. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en la dependencia.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El apoyo en la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos garantizan el aseguramiento de la población pobre y vulnerable y el fortalecimiento del desarrollo económico y social del departamento.
2. Las asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la generación de empleo son realizadas siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad y los lineamientos nacionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política de Colombia - Plan de Desarrollo Nacional y Departamental -
Reglamentación de Contratación Estatal- Demás normatividad aplicable - Herramientas de

oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en áreas de Agronomía, Veterinaria y afines; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN: TECNICO OPERATIVO	
TECNICO OPERATIVO - SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO (CODIGO:314 GRADO:15)	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer asistencia técnica en las actividades administrativas y tecnológicas, orientadas al cumplimiento de las políticas y realizar labores misionales y de apoyo en el área asignada.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañamiento y elaboración de políticas de competitiva y productividad.

2. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la dependencia y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos de la gerencia.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, la calidad y la periodicidad requeridas.
4. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas del área.
5. Construir y hacer seguimiento de los indicadores de los procesos de la dependencia.
6. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en la dependencia.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diseño y administración de la información sirve como base para la formulación de proyectos y de las políticas planeadas.
2. La asistencia técnica requerida se ajusta a los planes, programas y proyectos para el desarrollo de los procesos y metas definidas de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política de Colombia - Plan de Desarrollo Nacional y Departamental - Reglamentación de Contratación Estatal- Demás normatividad aplicable - Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Economía, Administración o Contaduría, Derecho y Afines.

EXPERIENCIA: Un (1) años de experiencia relacionada.

Mapa de procesos

Para la realización de la propuesta de la futura Secretaria de Competitividad y Desarrollo del Departamento del Meta, se realizó el mapeo o mapa de procesos para definir los roles y responsabilidades de la Secretaria, también para que exista y haya claridad del flujo de la información entre las funciones y las gerencias, por ultimo para que los objetivos planteados para la Secretaria estén alineados entre las gerencias y así poder cumplir la visión global de la Secretaria.

Para la elaboración del mapa de procesos se inicio identificando dichos procesos que se incluirán en cuatro grupos o procesos: estratégico, misional, apoyo y evaluación.

Al identificar y proponer los procesos que irá a llevar a cabo la Secretaria, se continuo con la elaboración del mapa de procesos, los cuales irán unidos entre sí por medio de una representación grafica. Para cada proceso se identificaron los elementos que los compondrían de la siguiente manera:

- Proceso estratégico: Planeación secretaria, Gestión de control y comunicación.
- Proceso misional: Empleo y trabajo, Emprendimiento e innovación, políticas de inclusión e integración productiva.
- Proceso apoyo: Administrativos, Gestión de talento humano, Gestión documental, Gestión jurídica, Gestión financiera, Gestión de recurso físico y tecnológico, Bienes y Servicios.
- Proceso evaluación: Evaluación y seguimiento, Control interno y control disciplinario.

Una vez determinado los elementos de cada proceso y continuar con la elaboración del mapa, se identificó las conexiones de entrada y salida con el fin de cumplir los

objetivos globales planteados, los cuales son, las necesidades y las expectativas del cliente; la de salida, la satisfacción al cliente, es importante aclarar que tanto para la conexión de entrada y salida el cliente para la Secretaria es la población del Departamento del Meta.

Por último, se tiene en cuenta que se propuso el mapa de procesos con el fin también tener claridad de los indicadores claves de desempeño y evaluación de la actividades que se irán a realizar en la Secretaria e identificar oportunidades, llevar orden y alinear la visión de la institución y hacerla más competitiva a nivel Nacional.

Ilustración 9 Propuesta Mapa de Procesos de la Secretaria de Competitividad y Desarrollo.



8. CONCLUSIONES

En el análisis a la información suministrada del Programa del Gobierno “GOBIERNO SEGURO” 2016-2019, en el ítem de Emprendimiento, Empleo y Trabajo, se identifica la iniciativa e importancia que se debe seguir para la promoción de proyectos productivos y de emprendimiento en el Meta, la capacidad institucional para apoyar el proceso de emprendimiento, los cuales fueron fundamentales al momento de realizar la propuesta de la estructuración orgánica y plataforma estratégica para creación de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo del Departamento del Meta.

Para la revisión de la estructura administrativa de la Gobernación del Meta se identifico los procesos de la Descripción de cargo, el Propósito principal, la Descripción de funciones esenciales, los Criterios de desempeño, los Conocimientos básicos y esenciales; Y los Requisitos de estudio y experiencia, Funciones de la Secretaria que debe seguir para su funcionamiento y las metodología de evaluación que se deben implementar, el seguimiento, y control para los procesos mencionados de intervención para la Secretaria, los cuales fueron determinantes para la propuesta.

Es importante para el Departamento del Meta la creación de la Secretaria de Competitividad y Desarrollo, debido a su propósito, objetivos y sus estrategias encaminadas en la generación de nuevos empleos, mejoras de empleos, empleabilidad y trabajo digno, los apalancamientos financieramente enfocados a por ideas de emprendimiento social, rural y de innovación, sostenible y sustentable y la activación nodos físicos y virtuales que fomenten y apoyen iniciativas de emprendimiento y empleo, con el fin del fomento de la cultura del emprendimiento en el departamento del Meta.

La propuesta realizada concluyó, tanto en la identificación y la formulación de los elementos de la plataforma estratégica, planeación, estructura orgánica, la organización y normatividad, tales como la formulación de la misión, visión, valores y principios por gerencias, objetivos estratégicos, propuesta de os perfiles, organigrama, manuales de funciones de los perfiles identificados y el mapa de procesos de la futura Secretaria de Competitividad y Desarrollo de la Gobernación del Meta, lo cual se realizó un aporte de la experiencia y conocimientos como profesional del estudiante y el aporte en conocimientos en temas de Empleo y Emprendimiento.

9. RECOMENDACIONES

Es importante que la Gobernación del Meta a través de la Secretaría Administrativa, en el momento de poner en marcha la Secretaria de Competitividad y Desarrollo realicen una evaluación del organigrama y los manuales de funciones que fueron diseñados bajo la visión de la planta global, lo que se sugiere que se evalúe y contrate al personal requerido y que se acomode a la necesidad.

Es importante que la Secretaria Social sugiera a la Gobernación del Meta, a través del área encargada de evaluar y hacer el respectivo estudio de contratación y carrera administrativa, que realice un desplazamiento o reubicación de funcionarios de la administración actual, hacia la futura Secretaria de Competitividad y Desarrollo, que solo contrate los que se ajusten a la necesidad, ya que el ente territorial actualmente está en crisis de exceso de puestos laborales, lo que llevo a la obligación de una reestructuración lo que llevo a una reubicación, eliminación de cargos que no son necesarios en el área que están ubicados.

Como realizadora del presente proyecto, se ha entendido la importancia y la sinergia que debe existir entre la Universidad de los Llanos y el desarrollo del Departamento del Meta, donde la investigación y el desarrollo social guiada desde la academia, se convierte en participe social para transformar la región.

10.REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- Ackoff, R. L. (1992). *Rediseñando el futuro*. Mexico: Limusa Editores.
- Barón, R. R. (Julio de 2010). *Emprendimiento y Cultura para la Perdurabilidad Empresarial* (Trabajo de Grado). Bogotá, Colombia: Universidad el Rosario.
- Ceja, G. G. (1994). *Planeación y Organización de Empresas*. Naucalpan de Juárez, Mexico: McGraw Hill Interamericana.
- Chruden, H. J., & Sherman, A. W. (1986). *Administración del Personal*. (A. V. Walls, Trad.) Mexico: Compañía Editorial Continental.
- Franklin, B., & Ceja, G. (2002). *Organización y Métodos, enfoque competitivo*. Mexico: McGraw Hill.
- Goodstein, L. D., Timonthy M., N., & Periffer, J. W. (1998). *La Planeación Estratégica Aplicada*. Santafé de Bogotá, D.C: McGraw hill, INK.
- Gouldner, A. (1954). *Patterns of industrial bureaucracy*. New York: Free Press.
- Hodge, B., M. Gales, L., & Antony, W. P. (2003). *Teoría de la Organización un Enfoque Estratégico*. España: Pearson.
- Ley 1014. De fomento a la cultura del emprendimiento*. (26 de Enero de 2006). Obtenido de http://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-94653_archivo_pdf.pdf
- Mayo, E. (1945). *Problemas Humanos de una Civilización Industrial*. Cambridge, MA: Harvard University Press.
- McGregor, D. (1957). *El lado Humano de las Organizaciones*. Santafe de Bogotá, D.C, Colombia: McGraw Hill Interamericana, S.A.
- Merton, R. (2002). *Teoría y estructuras sociales*. Mexico: Fondo de Cultura Económica.
- Meta, G. d. (03 de Mayo de 2015). *Elementos estratégicos*. Obtenido de <http://www.meta.gov.co/web/>

Petrella, C. (Julio de 2007). *Análisis de la Teoría Burocrática. Aportes de la comprensión del modelo burocrático.* (Tesis de Doctorado). Montevideo, Uruguay: Universidad Católica del Uruguay.

Plan de Desarrollo Económico y Social del Departamento del Meta. (20015-2019).

Recuperado el 10 de Septiembre de 2016, de

<http://www.meta.gov.co/web/sites/default/files/adjuntos/GACETA%20DONDE%20SE%20PUBLICA%20EL%20PLAN%20DE%20DESARROLLO%202016-2019.pdf>

Programa del Gobierno Marcela Amaya García “GOBIERNO SEGURO” . Pág, 4. (2016-2019). Obtenido de

<https://ceo.uniandes.edu.co/images/Documentos/Programa%20de%20Gobierno%20de%20Meta%202016%20-2019.pdf>

Resolución No. 007 Universidad de los Llanos. (30 de Abril de 2014). Obtenido de

<http://www.unillanos.edu.co/docus/G-%20RESOLUCI%C3%93N%20%20%20No.%2007%20%20OPCIONES%20DE%20GRADO.pdf>

School, H. B. (Mayo de 2015). *La Competitividad, y su relacion con la Productividad y la Innovacion de los trabajadores.* Obtenido de

http://www.concyteg.gob.mx/resources/ideas/ebooks/119/files/res/downloads/page_0016.pdf

Selznick, P. (1948). *An approach to a Theory of Bureaucracy.* American Sociological Association.

Vásquez, V. H. (2002). *Organización Aplicada.* Quito: Arboleda.

Weber, M. (1993). *Economía y Sociedad.* Mexico D.F: Fondo de Cultura Económica.

Werther, W. B., & Davis, K. (2008). *Administración de Personal y Recursos Humanos.* Mexico D.F: McGraw Hill.

11. ANEXOS

Copia del Acta del 30 de Agosto del 2016: Socialización de tareas para los pasantes de la Secretaria Social del Departamento del Meta	121
Copia de Control Asistencia del 31 de Agosto del 2016: Socialización de tareas para los pasantes de la Secretaria Social del Departamento del Meta.	123
Copia de Control Asistencia del 10 de Octubre del 2016: Socialización de la Ley 1448.....	124
Copia del Acta reunión 29 de Septiembre del 2016: Seguimiento actividades pasantes de la Secretaria Social de la Gobernación del Meta.	125
Copia del Acta del 07 de Diciembre del 2016: Política pública - Adulto Mayor. .	127
Copia del Acta N° 11 del 12 de Diciembre del 2016: Reunión ORMET.....	129
Copia de Control Asistencia del 12 de Diciembre del 2016: Reunión ORMET. ..	131
Copia del Acta del 13 de Diciembre del 2016: Seguimiento a la Política pública - Adulto Mayor.....	132
Copia de Control Asistencia del 26 de Enero del 2017: Reunión ORMET.....	134
Anexos fotográficos	135

Copia del Acta del 30 de Agosto del 2016: Socialización de tareas para los pasantes de la
Secretaría Social del Departamento del Meta

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-TH-38
		VERSIÓN: 02

ACTA No. _____

FECHA DE REUNIÓN:	30 de Agosto de 2016	
LUGAR DE REUNIÓN:	Despacho Secretaría Social.	
HORA DE INICIO:	7:15 a.m.	HORA FINAL:
CONVOCA:	Luz Emelda Méndez U.	
DEPENDENCIA:	Secretaría Social.	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN Y/O TEMAS A TRATAR:

Socialización de tareas para los pasantes: María Rodríguez, Cristian y Marcela Pil.
También, darles a conocer el Programa de Gobierno de la Señora Gobernadora al igual el plan de Desarrollo del Departamento --2016-2019.

SEGUIMIENTO A ACCIONES DE MEJORA Y/O COMPROMISOS DEL ACTA ANTERIOR

No.	COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA	AVANCE DEL COMPROMISO	LA ACCIÓN FUE			EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
			EFICAZ	EFICIENTE	EFFECTIVA	

EFICAZ: Cumplimiento del compromiso. **EFICIENTE:** Uso racional de recursos (Tiempo, Dinero y/o Personal) **EFFECTIVA:** Contribuyó al cumplimiento del objetivo del proceso (Impacto).

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Tareas para María Rodríguez:
1- Marco contextual, 2) estructura orgánica de la Secretaría, 3- plataforma estratégica, 4- Descripción de procesos y Funciones.

Tareas Cristian:
1- Elaborar formatos y procedimientos con indicadores para la oficina de Empleo y Emprendimiento

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	F-TH-38
		VERSIÓN:	02

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

2.) Revisión y actualización del Manual de principios para la Oficina de Empleo y Expendiamente. Coordinado con la Secretaría de Salud.

Tareas Marcela Gil:

- 1.) Ventanilla Unica - PNUD
- 2.) ODS
- 3.) Línea base de los ODS

COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA DE LA REUNIÓN: (La acción de mejora es un compromiso que fortalece las actividades del proceso, respecto a requisitos de los clientes y entes de control.)

No.	COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA	JUSTIFICACIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN

INTEGRANTES DE LA REUNIÓN

NOMBRES / APELLIDOS	CÉDULA	INSTITUCIÓN / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
María Rodríguez	1.121899.224	Universidad de los Llanos	maria19920193e@gmail.com	María Rodríguez
Guadalupe Betancourt	21.240.250	Asesora Oficina Empleo y Expendiamente	gbetancourt@meta.gov.co	Guadalupe Betancourt
CRISTIAN VIVASCAS	1121859399	UNIMETA	crist.vivascas@unimeta.gov.co	Cristian Vivascas
Juli Marcela Gil	1.110.535.815	PNUD	julimarcela185@gmail.com	Juli Marcela Gil

En el caso de superar 10 asistentes, se debe adjuntar el Formato Control de Asistencia Servidores Públicos F-TH-42.

Nota: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.

Copia de Control Asistencia del 31 de Agosto del 2016: Socialización de tareas para los pasantes de la Secretaria Social del Departamento del Meta.

CONVOCA / RESPONSABLE:		SECRETARIA SOCIAL - Oficina - Empleo y Emprendimiento										TEMA / ACTIVIDAD:									
FECHA:		31 Agosto de 2016										LUGAR / MUNICIPIO:									
		Ucío Piso 2 Edificio Gobernación																			
NO.	FECHA	NOMBRES APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DIRECCIÓN / MUNICIPIO	TELÉFONO / CELULAR	GÉNERO		CICLO DE VIDA		CARACTERIZACIÓN						SEGURIDAD SOCIAL		DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE REPRESENTA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	
						M	F	PI	IN	ADO	JU	ADU	ADL M	MUJ C	VIC	AFR	IND				DISC
1		Cristian Jimenez	1121859394	Cll 13 # 43 A 05	3203797000	X													on meta	Cristian	
2		Maria Rodriguez	1121889224	Transv. 27 N° 39 C 20	3114894044	X												X	Unillanos	mana1992014@unillanos.gov.co gmael.com	Maria Rodriguez
3		Yoli Marcela Gil Perez	110535815	Villavieja	3147265888	X												X	PNUD	Yolimarcela.gilperez@pnud.org	Yoli
4		Millor Gonzalez Oliv	11340052	Villavieja	3103082524	X												X	PNUD	Millor.gonzalez@pnud.org	Millor
5		Cristina Betancourt	21.2410250	U/CIO Gobernación	3102527837	X												X	Secretaría Social	cristina@antioquia.gov.co	Cristina
6		Luz Esmelda Mendez		U/CIO Gobernación		X												X	Secretaría Social	luzmendez@meta.gov.co	Luz

Copia de Control Asistencia del 10 de Octubre del 2016: Socialización de la Ley 1448.

CONVOCA / RESPONSABLE:		CONTROL DE ASISTENCIA SERVIDORES PÚBLICOS							LOGO 2	CÓDIGO:	F-TH-42				
										VERSIÓN:	01				
FECHA:		10-0ct 2016					LUGAR / MUNICIPIO:								
							TEMA / ACTIVIDAD: Ley 1448								
NO.	FECHA	NOMBRES APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DIRECCIÓN / MUNICIPIO	TELÉFONO / CELULAR	GÉNERO					DIRECCIÓN / MUNICIPIO	TELÉFONO / CELULAR	DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE REPRESENTA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
						M	F	O	T	R					
1	10-10-16	Olga Lucia Pezo A.	410389-234	Cra. 11 No 36-78	3114943792					X		3114943792	Gerencia DAN. Profesional	olperez@hotmail.com	[Firma]
2		Jonny Apillar Belanta	4657683	V/cio	310889219					X		V/cio	Gerencia ATOS	jonny.apillar@meta.gov.co	[Firma]
		Fernando Vargas M.	17388685	V/cio	316889446					X		V/cio	SOCIAL ASESOR INGENIERIA	fvargas@meta.gov.co	[Firma]
		Aria Graciela Robledo F.	54-25276	V/cio	3105769460					X		V/cio	Discapacidad	ariarobledo@meta.gov.co	[Firma]
		Carmen Leonor Ceballos Rojas	10-390-778	V/cio	3143660724					X		V/cio	Atención al Cliente	ceballosr@meta.gov.co	[Firma]
		WALTER SANCHEZ BARRERA	17330-631	V/cio	3214646255					X		V/cio	GERENCIA INF Y ASES	wsanchez@meta.gov.co	[Firma]
		Esledad B. Morales Palomiro	21-239280	V/cio	3112342784							V/cio	Despacho Secc. Social	esledad@meta.gov.co	[Firma]
		Maria Rodriguez Arens	1-121899-229	V/cio	31148904097					X		V/cio	Empresarial UNILIANOS	maria19920143@gmail.com	Maria Rodriguez

Copia del Acta reunión 29 de Septiembre del 2016: Seguimiento actividades pasantes de la Secretaria Social de la Gobernación del Meta.

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-TH-38
		VERSIÓN: 02

ACTA No. _____

FECHA DE REUNIÓN:	29 de Septiembre de 2016		
LUGAR DE REUNIÓN:	Despacho Secretaria Social		
HORA DE INICIO:	7:15 a.m.	HORA FINAL:	8:30 a.m.
CONVOCA:	Luz Eneida Mendez		
DEPENDENCIA:	Secretaria Social		

OBJETIVO DE LA REUNIÓN Y/O TEMAS A TRATAR:

Seguimiento y articulación a las tareas encomendadas a los pasantes: Maria Rodriguez, Cristian y Marcela Sil.

SEGUIMIENTO A ACCIONES DE MEJORA Y/O COMPROMISOS DEL ACTA ANTERIOR

No.	COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA	AVANCE DEL COMPROMISO	LA ACCIÓN FUE			EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
			EFICAZ	EFICIENTE	EFFECTIVA	

EFICAZ: Cumplimiento del compromiso. EFICIENTE: Uso racional de recursos (Tiempo, Dinero y/o Personal) EFECTIVA: Contribuyó al cumplimiento del objetivo del proceso (Impacto).

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Las actividades que viene adelantando Maria Rodriguez van en un 30% y como Cristian termino la parte de calidad va coordinar y articular con ella los temas de la Secretaria de competitividad. En cuanto a las tareas de Marcela Sil estan articulados con DPOD, lastics y el Ministerio del trabajo.

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-TH-38
		VERSIÓN: 02

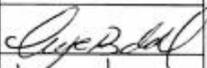
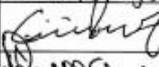
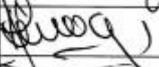
DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

--

COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA DE LA REUNIÓN: (La acción de mejora es un compromiso que fortalece las actividades del proceso, respecto a requisitos de los clientes y entes de control.)

No.	COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA	JUSTIFICACIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN

INTEGRANTES DE LA REUNIÓN

NOMBRES / APELLIDOS	CÉDULA	INSTITUCIÓN / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Guadalupe Beltrancort	21.240.750	Asesora Empleo Explot. Gobernación	gbeltrancort@meta.gov.co	
Maria Rodriguez Arenas	1121889224	Universidad de los Zanos	maria.19920193@gmail.com	Maria Rodriguez
Cristian Jimenez	1121889399	Unimeta	crist.jimenez@unimeta.gov.co	
Juli Marcela Gil	1.110.535.815	PNUD.	julimarcela185@gmail.com	

En el caso de superar 10 asistentes, se debe adjuntar el Formato Control de Asistencia Servidores Públicos F-TH-42.

Nota: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.

Copia del Acta del 07 de Diciembre del 2016: Política pública - Adulto Mayor.

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	F-TH-38
		VERSIÓN:	02

ACTA No. 01

FECHA DE REUNIÓN:	07-12-2016		
LUGAR DE REUNIÓN:	Sala de Juntas - Social		
HORA DE INICIO:	8:00 am	HORA FINAL:	12:10 pm
CONVOCA:	Gobernación Adulto Mayor		
DEPENDENCIA:	Política Pública		

OBJETIVO DE LA REUNIÓN Y/O TEMAS A TRATAR:

Organizar actividad de sistematización y capacitar a estudiantes Universitarios de prácticas para la sistematización de encuestas de Municipios del Departamento del Meta.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Se reúnen en Sala de Juntas la Profesional que se encarga de coordinando la construcción de la Política Pública de Encuestas y Vejez del Departamento del Meta, los estudiantes de prácticas Universitarias que asigna el Secretario Social Dr José Albeiro Cerna que sistematizarán encuestas aplicadas en Municipios del Departamento del Meta durante los días del 7 de diciembre del 2016 al 22 de diciembre del 2016. que según lo acordado con estudiantes queda de la siguiente manera; teniendo en cuenta que aproximadamente cada encuesta se sistematiza en media hora:

- Edisson Restrepo: Disponibilidad 50 horas. Se entregan Municipios de Granada con encuestas de los 143-196 y de San Martín de la 197-235 para un total de 93 Encuestas.
- Alvaro Mendible Díaz: Disponible 48 horas. Se entregan Municipios de puerto Concordia 236-271, Puerto Rico 272-336, Granada 533-547 para un total de 106.
- Mario Rodríguez: Disponibilidad 54 horas. Se entregan Fuente de Oro de la 593-640, Vista Hermosa 337-419 para un total de 131.
- Andres Gerzon: 40 horas. Se entregan Curamal 420-443, fuente de Oro 444-467, San Martín 548-575, Bucamal 513-532 para un total de 96 encuestas.

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: F-TH-38
			VERSIÓN: 02

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Jessica Lizeth Herrera R. Disponibilidad de 8 horas. Se entregó Municipio de Puerto Concordia de la 506-592, Pto Lopez 501-512 = 28 encuestas. Finalizado el proceso de distribución de encuestas se reunen a partir de los estudiantes de prácticas universitarias; se socializa como fue la metodología para la aplicación de encuestas en Municipios así como el objetivo de la aplicación de encuestas y se socializan con los representantes en Power Point que se presentó en Comités Municipales como parte del ejercicio académico. Se establece escribir número 999 cuando no se encuentre puntaje SISBEN, y en encuestas sin fecha nacimiento se registrará el año. A Estudiante Cristian que llevo tarde se niega y se entregó Municipio Neoretos. 758-819 para un total de 62 encuestas. Se adjunta Compromiso

COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA DE LA REUNIÓN: (La acción de mejora es un compromiso que fortalece las actividades del proceso, respecto a requisitos de los clientes y entes de control.)

No.	COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA	JUSTIFICACIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Digitar todas las Encuestas que se reciben al	Sistematización de encuestas en base.	Grupo de Sistematización	22 de Diciembre del 2016.
2	22 de Diciembre como	Compartido por Correo		
3	Misma fecha.			

INTEGRANTES DE LA REUNIÓN

NOMBRES / APELLIDOS	CÉDULA	INSTITUCIÓN / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Maria Rodriguez	1121889224	milanos / Pasante	maria.19920143@johalca	Maria Rodriguez

Copia del Acta N° 11 del 12 de Diciembre del 2016: Reunión ORMET.



OBSERVATORIO DEL MERCADO DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DEL META

ACTA N°: 11	FECHA Y HORA: Diciembre 12 de 2016, 8:00am
LUGAR: Gobernación del Meta, sala de reunión piso 2	

PARTICIPANTES:

Nombre	Cargo	Institución que Representa
Guadalupe Betancourt	Asesora Empleo	Gobernación del Meta
María Rodríguez Arenas	Practicante	Universidad de los Llanos
Andrés Ricardo Sandoval Galindo	Asesor Nodo Territorial Casanare, Meta, Vichada, Grupo de Asistencia Técnica Territorial-GATT, Dirección de Generación y Protección del Empleo y Subsidio Familiar	Ministerio del Trabajo
Paola Andrea Riaño Otálora	Asesora Regional	Ministerio del Trabajo
Diana María Gallego Romero	Coordinadora de Extensión	Universidad Cooperativa de Colombia
Wilson Ferney Sucunchoque		Alcaldía de Villavicencio

ORDEN DEL DÍA:

1. Quorum
2. Articulación estudios priorizados para el año 2017 por la Secretaria Social, Gobernación del Meta, y la Secretaria de Competitividad, Alcaldía de Villavicencio, relacionados con el mercado del trabajo.

DESARROLLO:

TEMA	DESARROLLO	COMPROMISOS
1. Quorum	Se da inicio a la reunión del Ormet Meta cumpliendo el quorum requerido (Anexo 1 Asistencia).	
2. Articulación estudios priorizados para el año 2017 por la Secretaria Social, Gobernación del Meta, y la Secretaria de Competitividad, Alcaldía de Villavicencio, relacionados con el mercado del trabajo.	Compromiso derivado en la reunión del 28 de noviembre, acta 10 de 2016, se convocó a reunión la Secretaria Social, Gobernación del Meta, en calidad de Coordinador de la Red Ormet Meta, la Secretaria de Competitividad, Alcaldía de Villavicencio, Ministerio del Trabajo, y la Universidad Cooperativa de Colombia en calidad de entidad operadora de la Red Ormet Meta. El propósito es articular los estudios priorizados por las dos Secretarias mencionadas anteriormente, así como la	

	<p>unión de esfuerzos para co-financiación de los estudios para ser desarrollados a través de la Red Ormet Meta.</p> <p>La Dra. Guadalupe informa que el recurso aprobado a la Secretaria Social para el desarrollo de estudios articulados con el Ormet Meta es de \$100.000.000, en el momento no se han priorizado tema(a) en los cuales se enfocará la co-financiación, lo cual será analizado con el Secretario Social, Dr. Jose Albeiro Serna.</p> <p>El Dr. Wilson informa que informará al Director de Fomento y Desarrollo Económico, Dr. Alejandro Triana, a fin de determinar entro de los aspectos priorizados por la Secretaria de Competitividad para el año 2017 cuales podrían ser articulados con los propósitos de la Red Ormet Meta.</p> <p>Se acuerda convocar nueva reunión con el Dr. Jose Albeiro Serna y el Dr. Alejandro Triana a fin de articular estudios para ser desarrollados por el Ormet Meta en el año 2017.</p>	
--	---	--

Finaliza reunión a las 9:30 am.

Anexos:

1. Asistencia de participantes.



Guadalupe Betancourt de Núñez
Asesora para el Empleo y el
Emprendimiento Secretaria Social,
Gobernación del Meta



Diana María Gallego Romero
Coordinadora de Extensión
Universidad Cooperativa de Colombia sede
Villavicencio
Entidad Operadora – Secretaria Técnica
Ormet Meta

Copia del Acta del 13 de Diciembre del 2016: Seguimiento a la Política pública - Adulto

Mayor.

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: F-TH-38
			VERSIÓN: 02

ACTA No. 01

FECHA DE REUNIÓN:	13-12-2016		
LUGAR DE REUNIÓN:	Sala de Juntas Secretaría Social		
HORA DE INICIO:	9:00am	HORA FINAL:	5:00pm
CONVOCA:	Gobernación del Meta		
DEPENDENCIA:	Adulto Mayor		

OBJETIVO DE LA REUNIÓN Y/O TEMAS A TRATAR:

- Realizar Seguimiento y Retroalimentación al proceso de sistematización de encuestas que están llevando a cabo estudiantes de practicas de la Unillanos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

La profesional Angelica Pivero Romero de la Gobernación del Meta se reúne con 4 estudiantes asignados para la sistematización de encuestas a personas Mayores del Departamento, con el fin de identificar cumplimiento de compromisos y revisar proceso de sistematización relacionados con fechas de Nacimiento y fechas de acceso a Servicios de Salud, donde se evidencio inconsistencia en la sistematización de 13 formatos por lo que se realizo la respectiva retroalimentación tras la verificación con el formato en físico. Se Corrije la base según información del formato en físico.

Se Observa a corte del día de ayer a las 4:00 pm Un registro de 205 encuestas, de las cuales Andres Corredor sistematizo 49 encuestas, Andres Garzon 2 encuestas, Bryan 20 encuestas, Edison 16, Cristian 25, Angelica 25, Jessica 11 encuestas, María 35, Nandide 23 encuestas. Como hallazgo se 29 tocas eliminar 1 porque esta digitada doble. Se Sugiere tomar un patron o dejar solo Mayusculas. Anterior a las 4:00 pm del día de hoy se logra sistematización en la encuesta de 69

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-TH-38
		VERSIÓN: 02

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Encuestas Andres Comedia, Dreyon 30 encuestas, Ceperezme 25, Cristian 30, Edisson 19, Joiceca 19, Carlos 12, Maria 54, Mendible 51; En el transcurso del encuentro del día de hoy fue necesario cambiar parámetros para sistematizar incluyendo Ns/Ne para las preguntas 8, 11 y la 13 de lo que hay algunas personas que nunca han ido al médico. Se realizan llamadas a Edisson y a Carlos Andres Guzman debido a que se encuentran muy pocos registros. Carlos Andres Guzman no responde.

COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA DE LA REUNIÓN: (La acción de mejora es un compromiso que fortalece las actividades del proceso, respecto a requisitos de los clientes y entes de control.)

No.	COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA	JUSTIFICACIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Continuar con la			
2	digitación pertinente.			
3.	y acordada.			

INTEGRANTES DE LA REUNIÓN				
NOMBRES / APELLIDOS	CÉDULA	INSTITUCIÓN / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Maria Rodriguez	1121869224	Unilinos / Pasante	maria19920143@gmail.com	Maria Rodriguez

Nota: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.

Anexos fotográficos

Evento: Bienvenida Pasantes.

Lugar: Gobernación del Meta – Auditorio Octavo Piso.

Fecha: 07 de Octubre del 2016.



Estudiantes Universidad de los Llanos. Programas: Administración de Empresas y Economía.

Docente, Soraya Castellanos Ruiz. Directora 2016 del Consultorio Empresarial.

Evento: Día de la Transparencia.

Lugar: Parque los Libertadores, Villavicencio.

Fecha: 27 de Octubre del 2016.



Izquierda: Asesora de la Oficina de discapacidad, Ana Graciela Robledo Becerra.

Derecha: Pasante Universidad de los Llanos, Maria Rodríguez.

Evento: Sistematización – Política Publica Adulto Mayor.

Lugar: Gobernacion del Meta, sala de juntas piso 2.

Fecha: Diciembre del 2016.

