

DEPENDENCIA	PERFIL	FUNCIONES
TALENTO HUMANO	Profesional en Derecho, esp.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prestar sus servicios por sus propios medios autonomía técnica y administrativa.</li> <li>2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual.</li> <li>3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal fin</li> <li>4) Resolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción y la ejecución de los programas propios de la Administración Departamental.</li> <li>5) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato.</li> <li>6) Proyectar actos administrativos, respuestas a derechos de petición conforme a los procedimientos institucionales y la normativa vigente, y demás actuaciones jurídicas que se requieran en la Secretaría General - Subsecretaría De Gestión Del Talento Humano.</li> <li>7) Proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios.</li> <li>8) Elaboración y/o proyección de Convenios y contratos interadministrativos, convenios de asociación y demás convenios que se rijan por la ley Nacional.</li> <li>9) Apoyo en la elaboración de minutas contractuales.</li> <li>10) Apoyar en la Coordinación de la gestión y gestión de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y de la Secretaría General - Subsecretaría De Gestión Del Talento Humano.</li> <li>11) Apoyar a la Secretaría General - Subsecretaría De Gestión Del Talento Humano Del Departamento De Sucre en todas actividades que se desarrollen con relación a las funciones misionales adscritas a esta dependencia y demás Secretarías de Despacho del Del Departamento De Sucre.</li> <li>12) Asistir a diligencias, eventos y actividades acordes a las necesidades institucionales dentro de la sede y fuera de ella, y las que requieran para la correcta ejecución del presente contrato.</li> <li>13) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa el Del Departamento De Sucre.</li> <li>14) Apoyar y asistir en la revisión de la ejecución y supervisión de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría General - Subsecretaría De Gestión Del Talento Humano Del Departamento De Sucre y demás Secretarías de Despacho del Del Departamento De Sucre.</li> <li>15) Apoyar en la supervisión técnica y jurídica de los contratos de suministro de que suscriba la Secretaría General - Subsecretaría De Gestión Del Talento Humano Del Departamento De Sucre y demás Secretarías de Despacho del Del Departamento De Sucre.</li> <li>16) Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la entidad, en lo concerniente a la parte jurídica.</li> <li>17) Apoyo en la verificación electrónica de los documentos y soportes necesarios para la verificación de cumplimiento de perfiles y requisitos de contratación durante el proceso de selección de personal, elaboración del contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, de acuerdo a los parámetros consagrados en el estatuto contractual.</li> <li>18) Apoyar la Coordinación de los procesos de selección de contratistas de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión en la etapa precontractual y contractual.</li> <li>19) Hacer seguimiento y revisión de los contratos en la plataforma Secop II cuando se requiera y tenga participación activa la Secretaría General - Subsecretaría De Gestión Del Talento Humano Del Departamento De Sucre y demás Secretarías de Despacho del Del Departamento De Sucre.</li> <li>20) Revisar los informes requeridos en el desarrollo de las acciones programadas, cumpliendo con lo solicitado por el jefe inmediato y lo estipulado por la entidad.</li> <li>21) Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.</li> </ol>

TALENTO HUMANO	Profesional en Contaduría Pública	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cumplir de manera integral y a cabalidad el objeto y obligaciones generales y específicas del presente contrato de prestación de servicios.</li> <li>2) Prestar apoyo en el área financiera a cada uno de los proyectos que se adelanten en la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.</li> <li>3) Realizar análisis e interpretación de la información de tipo contable que se requiera en la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.</li> <li>4) Brindar concepto a la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano en temas financieros y contables.</li> <li>5) Apoyar en la realización de estudios previos y demás documentos y trámites contractuales en sus distintas etapas (precontractual, estudios previos, de mercado y sector, contractual-ejecución, cumplimiento contractual y postcontractual, terminación, liquidación requeridos en la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.</li> <li>6) Revisar y conceptuar en el manejo adecuado del presupuesto de la Secretaría General – Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.</li> <li>7) Realizar gestiones, emitir conceptos y adelantar trámites relacionados con asuntos propios del desarrollo de las actividades y funciones de la Secretaría General – Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.</li> <li>8) Apoyar en la elaboración de informes que se requieran en la Secretaría General – Subsecretaría de Gestión del Talento Humano en temas relacionados con su objeto y obligaciones contractual.</li> <li>9) Orientar y atender la implementación de los planes de mejoramiento de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.</li> <li>10) Emitir conceptos solicitados sobre temas financieros, económicos, contables y contractuales.</li> <li>11) Proyectar respuesta a derechos de petición relacionado con sus obligaciones contractuales y la funciones de la dependencia Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.</li> <li>12) Apoyar en la proyección, revisión y trámite de documentos propios de las cuentas de cobro de los contratistas supervisados por la Secretaría General - Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.</li> <li>13) Realizar las actuaciones correspondientes en la plataforma de seguimiento gestión de pago y cumplimiento de contratistas que para tales fines emplee la administración departamental, supervisados por la Secretaría General - Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.</li> <li>14) Apoyar las actividades de la Estrategia Sucre Escucha cuando sea requerido para tal fin.</li> <li>15) Apoyar a la subsecretaría del talento humano, haciendo parte del comité evaluador, de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS.</li> <li>16) Las demás que de manera particular le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual</li> </ol>
TALENTO HUMANO	Profesional en Derecho, esp.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento ante la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano y atender cualquier otro asunto de las dependencias que le sean asignados</li> <li>2. Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, y demás actuaciones jurídicas que se requieran en la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano.</li> <li>3. Prestar servicios profesionales en el área Jurídica permanente sobre los asuntos que le sean asignados.</li> <li>4. Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato.</li> <li>5. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano.</li> <li>6. Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal fin.</li> <li>7. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano, haciendo parte del comité evaluador, de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS.</li> <li>8. Brindar asesoría en asuntos jurídicos a los funcionarios de la entidad, en caso que así lo requieran.</li> <li>9. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.</li> <li>10. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual</li> </ol>

TALENTO HUMANO	Profesional en Derecho	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prestar sus servicios por sus propios medios autonomía técnica y administrativa.</li> <li>2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual.</li> <li>3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal fin.</li> <li>4) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato.</li> <li>5) Proyectar actos administrativos, respuestas a derechos de petición, y demás actuaciones jurídicas que se requieran en la Subsecretaría De Gestión Del Talento Humano Del Departamento De Sucre</li> <li>6) Proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios.</li> <li>7) Apoyo en la elaboración de minutas contractuales.</li> <li>8) Apoyar en la Coordinación de la gestión y gestión de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.</li> <li>9) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Subsecretaría.</li> <li>10) Apoyar y asistir en la revisión de la ejecución y supervisión de los procesos contractuales adelantados por la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano Del Departamento De Sucre.</li> <li>11) Apoyo en la verificación electrónica de los documentos y soportes necesarios para la verificación de cumplimiento de perfiles y requisitos de contratación durante el proceso de selección de personal, elaboración del contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, de acuerdo a los parámetros consagrados en el estatuto contractual.</li> <li>12) Apoyar la Coordinación de los procesos de selección de contratistas de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión en la etapa precontractual y contractual.</li> <li>13) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.</li> <li>14) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.</li> <li>15) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.</li> <li>16) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.</li> <li>17) Las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato.</li> </ol>
----------------	------------------------	--

TALENTO HUMANO	Profesional en Ingeniería Industrial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prestar sus servicios por sus propios medios autonomía técnica y administrativa.</li> <li>2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual.</li> <li>3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal fin.</li> <li>4) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato.</li> <li>5) Proyectar actos administrativos, respuestas a derechos de petición, y demás actuaciones Jurídicas que se requieran en la Subsecretaría De Gestión Del Talento Humano Del Departamento De Sucre</li> <li>6) Proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios.</li> <li>7) Apoyo en la elaboración de minutas contractuales.</li> <li>8) Apoyar en la Coordinación de la gestión y gestión de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.</li> <li>9) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Subsecretaría.</li> <li>10) Apoyar y asistir en la revisión de la ejecución y supervisión de los procesos contractuales adelantados por la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano Del Departamento De Sucre.</li> <li>11) Apoyo en la verificación electrónica de los documentos y soportes necesarios para la verificación de cumplimiento de perfiles y requisitos de contratación durante el proceso de selección de personal, elaboración del contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, de acuerdo a los parámetros consagrados en el estatuto contractual.</li> <li>12) Apoyar la Coordinación de los procesos de selección de contratistas de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión en la etapa precontractual y contractual.</li> <li>13) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.</li> <li>14) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.</li> <li>15) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.</li> <li>16) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.</li> <li>17) Las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato.</li> </ol>
TALENTO HUMANO	Profesional en Ingeniería Industrial con MBA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa.</li> <li>2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual.</li> <li>3) Apoya profesionalmente a la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano en recolectar y analizar datos de los procesos administrativos.</li> <li>4) Apoyo al comité del proceso de modernización Administrativa.</li> <li>5) Seguimiento y revisión al cumplimiento del cronograma del proceso de modernización administrativa.</li> <li>6) Apoyo en la organización en el plan de bienestar y planes anuales de recursos humanos de la Gobernación de sucre.</li> <li>7) Prestar sus servicios profesionales en el diagnostico de métodos de trabajo eficiente.</li> <li>8) Apoyar profesionalmente a la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano en la Planificación de servicios y tramites de la entidad.</li> <li>9) Al finalizar el contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato soportando por escrito dicha entrega.</li> <li>10) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal fin</li> <li>11) Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.</li> </ol>

TALENTO HUMANO	Profesional en Administración Pública	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar servicios de apoyo a la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano, en todos los asuntos que le sean encomendados.</li> <li>2. Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal fin.</li> <li>3. Apoyo y acompañamiento a la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano, relacionados con el archivo de la dependencia.</li> <li>4. Dar un buen manejo a las actividades operativas de recepción y administración de los archivos e información de gestión de la oficina.</li> <li>5. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento de Sucre.</li> <li>6. Apoyar y gestionar todas las actividades encomendadas por la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano del Departamento de Sucre.</li> <li>7. Apoyar en la organización de la gestión documental de la Subsecretaría.</li> <li>8. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto del contrato</li> </ol>
TALENTO HUMANO	Profesional en Derecho	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prestar sus servicios por sus propios medios autonomía técnica y administrativa.</li> <li>2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual.</li> <li>3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal fin.</li> <li>4) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato.</li> <li>5) Proyectar actos administrativos, respuestas a derechos de petición, y demás actuaciones jurídicas que se requieran en la Subsecretaría De Gestión Del Talento Humano Del Departamento De Sucre</li> <li>6) Proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios.</li> <li>7) Apoyo en la elaboración de minutas contractuales.</li> <li>8) Apoyar en la Coordinación de la gestión y gestión de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.</li> <li>9) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Subsecretaría.</li> <li>10 Apoyar y asistir en la revisión de la ejecución y supervisión de los procesos contractuales adelantados por la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano Del Departamento De Sucre.</li> <li>11) Apoyo en la verificación electrónica de los documentos y soportes necesarios para la verificación de cumplimiento de perfiles y requisitos de contratación durante el proceso de selección de personal, elaboración del contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, de acuerdo a los parámetros consagrados en el estatuto contractual.</li> <li>12) Apoyar la Coordinación de los procesos de selección de contratistas de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión en la etapa precontractual y contractual.</li> <li>13) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.</li> <li>14) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.</li> <li>15) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.</li> <li>16) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.</li> <li>17) Las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato.</li> </ol>

TALENTO HUMANO	Profesional en Contaduría Pública	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cumplir de manera integral y a cabalidad el objeto y obligaciones generales y específicas del presente contrato de prestación de servicios.</li> <li>2) Prestar apoyo en el área financiera a cada uno de los proyectos que se adelanten en la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.</li> <li>3) Realizar análisis e interpretación de la información de tipo contable que se requiera en la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.</li> <li>4) Brindar concepto a la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano en temas financieros y contables.</li> <li>5) Apoyar en la realización de estudios previos y demás documentos y trámites contractuales en sus distintas etapas (precontractual estudios previos, de mercado y sector, contractual-ejecución, cumplimiento contractual y postcontractual, terminación, liquidación requeridos en la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.</li> <li>6) Revisar y conceptuar en el manejo adecuado del presupuesto de la Secretaría General – Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.</li> <li>7) Realizar gestiones, emitir conceptos y adelantar trámites relacionados con asuntos propios del desarrollo de las actividades y funciones de la Secretaría General – Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.</li> <li>8) Apoyar en la elaboración de informes que se requieran en la Secretaría General – Subsecretaría de Gestión del Talento Humano en temas relacionados con su objeto y obligaciones contractual.</li> <li>9) Orientar y atender la implementación de los planes de mejoramiento de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.</li> <li>10) Emitir conceptos solicitados sobre temas financieros, económicos, contables y contractuales.</li> <li>11) Proyectar respuesta a derechos de petición relacionado con sus obligaciones contractuales y la funciones de la dependencia Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.</li> <li>12) Apoyar en la proyección, revisión y trámite de documentos propios de las cuentas de cobro de los contratistas supervisados por la Secretaría General -Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.</li> <li>13) Realizar las actuaciones correspondientes en la plataforma de seguimiento, gestión de pago y cumplimiento de contratistas que para tales fines emplee la administración departamental, supervisados por la Secretaría General - Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.</li> <li>14) Apoyar las actividades de la Estrategia Sucre Escucha cuando sea requerido para tal fin.</li> <li>15) Apoyar a la subsecretaría del talento humano, haciendo parte del comité evaluador, de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS.</li> <li>16) Las demás que de manera particular le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.</li> </ol>
TALENTO HUMANO	Auxiliar Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato.</li> <li>2) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea Requerido para tal fin.</li> <li>3) Prestar servicios de apoyo en la Secretaría general, en todos los asuntos que le sean encomendados.</li> <li>4) Apoyo y acompañamiento en la entrega y recepción de correspondencia de la Secretaría general de la Gobernación de Sucre.</li> <li>5) Apoyo en la organización y clasificación de los documentos que se encuentren a cargo de la Secretaría general.</li> <li>6) Utilizar y Salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento de Sucre, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.</li> <li>7) Dar buen manejo a las actividades operativas de recepción y administración de los archivos e información de gestión de la oficina.</li> <li>8) Apoyar y gestionar todas las actividades encomendadas por la Secretaría general.</li> <li>9) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Departamento a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>10) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual.</li> <li>11) Apoyar a la Secretaría general siendo parte del comité evaluador en los procesos de contratación, en caso de ser designados.</li> <li>12) Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.</li> </ol>