REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

EL GOBERNADOR DE SANTANDER
En ejercicio de la facultades que le confiere los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2.005, y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto 450 de diciembre 29 de 2.004, se modificó el manual de funciones y requisitos mínimos y equivalencias de los empleos de la planta de personal de la Gobernación de Santander.

2. Que mediante Decreto No. 209 del 15 de septiembre de 2.005 se ajustó el manual específico y de Competencias Laborales para los empleos que conforma el plan anual de vacantes contempladas en la Planta Global de cargos de la Gobernación de Santander.

3. Que se han realizado modificaciones a los Decretos 450 del 29 de diciembre de 2.004 y 209 del 15 de septiembre de 2.005.

4. Que el artículo 27 del Decreto 785 de marzo 17 de 1.985, establece que las autoridades territoriales procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia del presente decreto.

5. Que se hace necesario unificar los actos administrativos que han modificado el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación de Santander.

DECRETA:

ARTICULO 1o. Ajustar el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Gobernación de Santander fijada por el Decreto 207 del 15 de septiembre de 2.005, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan el Departamento de Santander, así:

DESPACHO DEL GOBERNADOR

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Gobernador
Código:	001
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato**:**	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer un Liderazgo ágil y eficiente, para orientar los esfuerzos de los Sectores Publico y Privado en los ámbitos nacional e internacional, hacia la construcción de un Santander Innovador , competitivo y Comprometido con la convivencia pacifica y el Desarrollo Social.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, los decretos del Gobierno y las Ordenanzas de las Asambleas Departamentales.
2. Dirigir y coordinar la acción Administrativa del Departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su Territorio, de conformidad con la Constitución y las Leyes.
3. Dirigir y coordinar los Servicios Nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República
4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los Proyectos de Ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y Social, obras Públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.
5. Nombrar y remover libremente a los Gerentes o Directores de los establecimientos Públicos y de las empresas Industriales o Comerciales Del Departamento. Los representantes del Departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del Gobernador.
6. Fomentar de acuerdo con los Planes y Programas generales, las empresas, Industrias y actividades convenientes al desarrollo Cultural, Social y Económico del Departamento que no correspondan a la Nación y al os Municipios.
7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la Ley y a las Ordenanzas respectivas.
8. Suprimir o fusionar las entidades Departamentales de conformidad con las Ordenanzas.
9. Objetar, por motivos de Inconstitucionalidad, Ilegalidad o Inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.
10. Revisar los actos de los concejos Municipales y de los Alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez.
11. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las Entidades Descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación.
12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupará de los temas y

materias para lo cual fue convocada.

13. Escoger los temas enviados por el jefe Nacional respectivo, los Gerentes o Jefes Seccionales de los establecimientos Públicos del orden Nacional que operan en el Departamento, de acuerdo con la ley.
14. Ejercer las Funciones Administrativas que le delegue el Presidente de la Republica de acuerdo a la Constitución y la Ley.
15. Las demás que le señale la Constitución, las Leyes y las Ordenanzas.
16. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
17. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
18. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
19. Presentar informes periódicamente de acuerdo a directrices institucionales

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Constitución, las Leyes, los decretos del Gobierno y las Ordenanzas de las Asambleas Departamentales deben cumplirse y hacerse cumplir.
2. La acción Administrativa del Departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su Territorio, debe dirigirse y coordinarse de conformidad con la Constitución y las Leyes.
3. Los Servicios Nacionales deben dirigirse y coordinarse en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República.
4. Oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de Desarrollo Económico y Social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos deben presentarse
5. Los Gerentes o Directores de los establecimientos Públicos y de las empresas Industriales o Comerciales del Departamento. Los representantes del Departamento en las juntas directivas de tales organismos y los Directores o Gerentes de los mismos son agentes del Gobernador son nombrados y removibles.
6. Las empresas, Industrias y actividades convenientes al desarrollo Cultural, Social y Económico del Departamento que no correspondan a la Nación y al os Municipios deben ser fomentados de acuerdo a los Planes y Programas Generales.
7. Los empleos de sus dependencias, deben crearse, suprimirse y fusionarse ,sus funciones especiales y sus emolumentos deben señalarse y fijarse con sujeción a la Ley y a las s Ordenanzas respectivas.
8. Las entidades Departamentales son suprimidas o fusionadas de conformidad con las Ordenanzas.
9. los proyectos de ordenanza ,deben objetarse o sancionarlos y promulgarlos. por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia
10. Los actos de los concejos Municipales y de los Alcaldes deben revisarse y, por motivos de Inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

11. Por la exacta recaudación de las rentas Departamentales, de las Entidades Descentralizadas y las que sean objeto de Transferencias por la Nación deben velarse.
12. A la Asamblea Departamental se debe convocar a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.
13. Los temas enviados por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operan en el departamento son escogidos de acuerdo con la ley.
14. Ejercer las Funciones Administrativas que le delegue el Presidente de la Republica deben ser ejercidas de acuerdo a la Constitución y la Ley.
15. Las demás que le señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
17. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
18. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
19. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Constitución Política

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Los establecidos por la Constitución y la Ley	

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Promover y apoyar el desarrollo rural integrado bajo el principio de asociatividad para garantizar mejores condiciones de vida a los pequeños y medianos agricultores de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

1. Liderar en el Departamento los planes, programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Agricultura y las demás instituciones oficiales del sector.
2. Formular políticas, planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento y desarrollo del sector agropecuario y gestionar los recursos requeridos para su implementación de acuerdo a políticas institucionales.
3. Propender para que de manera permanente y continúa la asesoría y apoyo técnico, requerido por el Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario y Pesquero, CONSEA de acuerdo a la Normatividad Vigente.
4. Dirigir la ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual de Asistencia Técnica y Transferencia de Tecnología de acuerdo a normas vigentes.
5. Coordinar las acciones del Consejo Regional del Sector Agropecuario y Pesquero CORSA, en el Departamento y presentarle los planes seccionales de desarrollo agropecuario a fin de coadyuvar a la elaboración del plan nacional de desarrollo del sector son coordinadas de acuerdo a políticas departamentales.
6. Identificar en coordinación con las entidades del sector agropecuario los mecanismos administrativos y técnicos para

ejercer el seguimiento y evaluación de los servicios de asistencia técnica especializada para pequeños productores rurales suministrados a través de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica, UMATA identificarse de conformidad con directrices departamentales.

7. Dirigir el seguimiento y control a la venta de bienes y servicios agropecuarios de acuerdo a políticas ambientales.
8. Coordinar todas las actividades requeridas para el desarrollo del sector agropecuario coordinarse de acuerdo a políticas departamentales
9. Coordinar el Comité Técnico para análisis y evaluación de las actividades desarrolladas en la Secretaría de Agricultura de acuerdo a directrices institucionales.
10. Liderar la adopción de los programas y políticas sectoriales, regionales y nacionales relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables del Departamento de Santander de acuerdo a las políticas ambientales
11. Desarrollar en coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales, programas de cooperación e integración con los entes territoriales y limítrofes de los países vecinos, dirigidos a fomentar la preservación del medio ambiente común y los recursos naturales renovables de conformidad con las políticas ambientales.
12. Formular proyectos orientados a aprovechar, con criterios de desarrollo sostenible, las oportunidades de producción y abastecimiento de recursos naturales en las áreas que representen alternativas de trabajo o bienestar social en el departamento de acuerdo a directrices institucionales.
13. Dirigir la ejecución de programas que permitan educar, conservar, recuperar, aprovechar y controlar los recursos ambientales del Departamento de Santander, en coordinación con las entidades del Sistema Nacional Ambiental, SINA, y de conformidad con las normas legales vigentes.
14. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla las dependencias a su cargo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la Secretaría.
15. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
17. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos en el Departamento son establecidos por el Ministerio de Agricultura y las demás instituciones oficiales del sector son Liderados de conformidad con normatividad vigente.
2. Las políticas, planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento y desarrollo del sector agropecuario y gestionar los recursos requeridos para su implementación debe formularse de acuerdo a políticas institucionales.
3. De manera permanente y continúa la asesoría y apoyo técnico, requerido por el Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario y Pesquero, CONSEA sea Propendido de acuerdo a la Normatividad Vigente.
4. La ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual de Asistencia Técnica y Transferencia de Tecnología debe dirigirse de acuerdo a normas vigentes.
5. Las acciones del Consejo Regional del Sector Agropecuario y Pesquero CORSA, en el Departamento y presentarle los planes seccionales de desarrollo agropecuario a fin de coadyuvar a la elaboración del plan nacional de desarrollo del sector son coordinadas de acuerdo a políticas departamentales.
6. En coordinación con las entidades del sector agropecuario los mecanismos administrativos y técnicos para ejercer el seguimiento y evaluación de los servicios de asistencia técnica especializada para pequeños productores rurales suministrados a través de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica, UMATA debe identificarse de conformidad con directrices departamentales.
7. El seguimiento y control a la venta de bienes y servicios agropecuario es dirigido de acuerdo a políticas ambientales.
8. Todas las actividades requeridas para el desarrollo del sector agropecuario deben coordinarse de acuerdo a políticas departamentales.
9. El Comité Técnico para análisis y evaluación de las actividades desarrolladas en la Secretaría de Agricultura debe coordinarse de acuerdo a directrices institucionales.
10. La adopción de los programas y políticas sectoriales, regionales y nacionales relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables del Departamento de Santander son liderados de acuerdo a las políticas ambientales
11. En coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales, programas de cooperación e integración con los entes territoriales y limítrofes de los países vecinos, dirigidos a fomentar la preservación del medio ambiente común y los recursos naturales renovables debe desarrollarse de conformidad con las políticas ambientales.
12. Los proyectos orientados a aprovechar, con criterios de desarrollo sostenible, las oportunidades de producción y abastecimiento de recursos naturales en las áreas que representen alternativas de trabajo o bienestar social en el departamento son formulados de acuerdo a directrices institucionales.
13. La ejecución de programas que permitan educar, conservar, recuperar, aprovechar y controlar los recursos ambientales del Departamento de Santander, en coordinación con las entidades del Sistema Nacional Ambiental, SINA debe dirigirse de conformidad con las normas legales vigentes.
14. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
15. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
16. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

17. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y apoyar los programas encaminadas a promover la creación y fomento empresarial, que permitan garantizar un desarrollo económico y el mejoramiento en la calidad de vida de los Santandereanos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

SECRETARIA DE DESARROLLO

1. Formular la Política social del Departamento promoviendo mecanismos de concertación interinstitucional, con los Municipios, Organismos no Gubernamentales, Grupos comunitarios, entidades públicas y privadas del orden Municipal, Departamental y Nacional, en busca de su implementación de acuerdo a políticas Departamentales.
2. Gerenciar planes y programas que creen condiciones de vida digna a favor de los sectores más vulnerables de la población del Departamento de Santander y especialmente, a la población marginada infantil, juvenil, femenina, mayor adulto y discapacitada de acuerdo a normas departamentales.
3. Liderar las estrategias y procedimientos de intervención municipal de acuerdo a directrices departamentales.
4. Gestionar recursos ante organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de proyectos sociales que el departamento requiera de acuerdo a normas departamentales.
5. Promover la realización de proyectos de investigación social, orientada a explicar la realidad social del departamento de acuerdo a directrices departamentales.
6. Propender por mantener una adecuada canalización de la información a todos los niveles y con las entidades participantes en la gestión social de acuerdo a directrices departamentales.
7. Formular y dirigir la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a generar el desarrollo cultural y a fomentar el turismo en conformidad con directrices Institucionales.
8. Propender por la realización de actividades orientadas a buscar la preservación y conservación de los sitios turísticos y el fomento de las actividades artísticas del departamento, en todas sus manifestaciones culturales de acuerdo con directrices departamentales.
9. Gestionar la participación del sector privado en la creación y sostenimiento de la infraestructura requerida para el fortalecimiento del turismo en el departamento en conformidad con el departamento.
10. Promover la difusión y adopción de las políticas departamentales de cultura y turismo y de acciones orientadas a su

fortalecimiento en conformidad con las reglas del departamento.

11. Liderar la promoción de los eventos relacionados con el día de la Santanderianeidad de acuerdo a políticas departamentales.
12. Identificar políticas de inversión para atender el desarrollo de la actividad cultural y turística en conformidad con el departamento.
13. Realizar programas y proyectos de orden turístico y cultural de acuerdo a directrices departamentales.
14. Realizar informes de gestión trimestralmente de acuerdo a políticas departamentales
15. Dar conceptos de viabilidad a proyectos culturales y turísticos en conformidad con el departamento.
16. Proporcionar asistencia a los municipios en la realización de proyectos culturales y turísticos en conformidad con las políticas del departamento.
17. Elaborar afiches, catálogos, plegables y demás medios impresos relacionados con el área de cultura y turismo de acuerdo a directrices institucionales.
18. Colaborar con textos y fotografías, con periódicos y revistas que promuevan la cultura y el turismo en el ámbito local y nacional de acuerdo a directrices institucionales.
19. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla las dependencias a su cargo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la Secretaría.
20. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
21. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
22. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
23. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Política social del Departamento promoviendo mecanismos de concertación interinstitucional, con los Municipios, Organismos no Gubernamentales, Grupos comunitarios, entidades Públicas y privadas del orden Municipal, Departamental y Nacional, en busca de su implementación es formulada de acuerdo a políticas Departamentales.
2. Los planes y programas que creen condiciones de vida digna a favor de los sectores más vulnerables de la población del Departamento de Santander y especialmente, a la población marginada infantil, juvenil, femenina, mayor adulto y discapacitada son gerenciados de acuerdo a normas departamentales.
3. Las estrategias y procedimientos de intervención municipal deben liderarse de acuerdo a directrices departamentales.
4. Los recursos ante organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de proyectos sociales que el departamento requiera son gestionados de acuerdo a políticas institucionales.
5. La realización de proyectos de investigación social, orientada a explicar la realidad social del departamento debe promoverse de acuerdo a directrices departamentales.

6. Una adecuada canalización de la información a todos los niveles y con las entidades participantes en la gestión social debe propenderse y mantenerse de acuerdo a directrices departamentales.
7. La implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a generar el desarrollo cultural y a fomentar el turismo es formulado y dirigido en conformidad con directrices Institucionales.
8. La realización de actividades orientadas a buscar la preservación y conservación de los sitios turísticos y el fomento de las actividades artísticas del departamento, en todas sus manifestaciones culturales es propendida de acuerdo con directrices departamentales.
9. La participación del sector privado en la creación y sostenimiento de la infraestructura requerida para el fortalecimiento del turismo en el departamento debe gestionarse en conformidad con el departamento.
10. La difusión y adopción de las políticas departamentales de cultura y turismo y de acciones orientadas a su fortalecimiento es promovida en conformidad con las reglas del departamento.
11. La promoción de los eventos relacionados con el día de la Santanderianeidad es liderada de acuerdo a políticas departamentales.
12. Las políticas de inversión para atender el desarrollo de la actividad cultural y turística son identificadas en conformidad con el departamento.
13. Los programas y proyectos de orden turístico y cultural son realizados de acuerdo a directrices departamentales.
14. Los informes de gestión trimestralmente son realizados de acuerdo a políticas departamentales
15. Los conceptos de viabilidad a proyectos culturales y turísticos son dados en conformidad con el departamento.
16. La asistencia a los municipios en la realización de proyectos culturales y turísticos debe proporcionarse en conformidad con las políticas del departamento.
17. Los afiches, catálogos, plegables y demás medios impresos relacionados con el área de cultura y turismo son elaborados de acuerdo a directrices institucionales.
18. Con textos y fotografías, con periódicos y revistas que promuevan la cultura y el turismo en el ámbito local y nacional debe colaborarse de acuerdo a directrices institucionales.
19. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
20. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
21. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
22. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos de informática e Internet.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y Administrar la Prestación del Servicio Educativo con criterio de Calidad y Eficiencia de conformidad con la Normatividad Vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

SECRETARIA DE EDUCACION

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gerenciar y administrar directamente la prestación del servicio educativo de carácter oficial y privado y en las diferentes formas y niveles del sistema de conformidad con la normatividad vigente.
2. Adelantar, en armonía con las demás dependencias de la administración departamental, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados para el sector educativo de acuerdo a directrices departamentales.
3. Presentar a la Junta Departamental de Educación propuestas para el desarrollo del sector en el marco del artículo 158 de la Ley General y el Plan Decenal de Educación de conformidad con la normatividad vigente.
4. Organizar el funcionamiento de las dependencias y proponer ajustes estructurales de acuerdo con las necesidades y políticas del sector.
5. Expedir los actos administrativos que la secretaría demande en cumplimiento de sus competencias de acuerdo a normatividad vigente.
6. Representar a la Secretaría de Educación en las juntas y comités establecidos según disposiciones nacionales y departamentales.
7. Presentar el anteproyecto presupuestal anual de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación Departamental de acuerdo a políticas departamentales.
8. Gestionar y promover la utilización nacional de los recursos financieros del sector de acuerdo a directrices departamentales.
9. Ejecutar los recursos financieros del sector de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
10. Orientar la elaboración de los planes de desarrollo educativo a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a normatividad

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

vigente.

11. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de las políticas y programas educativos a nivel regional, en consonancia con los planes nacionales y con los planes regionales de desarrollo económico y social de acuerdo a normatividad vigente.
12. Dirigir y orientar la ejecución de programas para las diferentes formas, modalidades y niveles educativos, a fin de dar cumplimiento a la misión, estrategias, objetivos y metas del sistema educativo de acuerdo a normatividad vigente.
13. Mantener con otras instituciones regionales y organismos propios del sector, la debida coordinación para la articulación de planes, programas y proyectos educativos en diferentes acciones que promuevan la cualificación del sector sector de acuerdo a políticas institucionales.
14. Orientar y disponer los mecanismos requeridos para articular las diferentes acciones educativas que se desarrollan y orientan desde las diferentes dependencias, a fin de construir el sistema educativo de conformidad con normatividad vigente.
15. Orientar políticas y programas de capacitación, formación, profesionalización y desarrollo del personal docente al servicio del departamento, en coordinación con los miembros componentes del nivel de apoyo y participación de la secretaría de acuerdo a políticas institucionales.
16. Responder por una adecuada elaboración del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría de Hacienda y presentarlo oportunamente para su aprobación de acuerdo a políticas institucionales.
17. Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría y ordenar los gastos que requiere su normal funcionamiento de acuerdo con las disposiciones vigentes.
18. Dirigir los procesos de administración de recursos humanos, materiales y tecnológicos y establecer la coordinación requerida para ello con las instancias institucionales, secciónales y nacionales respectivas, sin perjuicio de lo contemplado de acuerdo a las normas vigentes.
19. Responder por el cumplimiento oportuno de las políticas, planes, programas y proyectos adoptados, así como de las normas y disposiciones del sector educativo que deben observarse por parte del departamento acuerdo a normatividad vigente.
20. Presentar ante el Gobernador, diversas alternativas para atender novedades de personal docente necesario para la prestación del servicio, conforme a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones legales y ordenanzas vigentes.
21. Responder por la suscripción de los convenios y contratos necesarios para el buen funcionamiento de la secretaría y por su correcta ejecución de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Expedir las licencias y permisos que correspondan al sector educativo, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
23. Propiciar y participar en la evaluación y control de planes y programas del sector educativo del departamento, en coordinación con los municipios y las dependencias pertinentes de la secretaría de acuerdo a normas vigentes.
24. Ejercer por intermedio de los equipos de trabajo, la inspección y vigilancia a los municipios en asuntos curriculares y pedagógicos y legalizar los estudios a las instituciones educativas estatales y privadas, de educación formal y no formal, de acuerdo con las normas establecidas por la Ley.
25. Gestionar y ejecutar los instrumentos y mecanismos del sistema de evaluación de la calidad de la educación y del sistema educativo de acuerdo a normatividad vigente.
26. Responder por los factores que favorezcan la calidad y mejoramiento de la educación de conformidad con normas vigentes.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

27. Cumplir y hacer cumplir las normas en materia de educación según lo establecido por la ley.
28. Responder por el buen funcionamiento del sistema educativo de acuerdo a directrices institucionales.
29. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla las dependencias a su cargo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la Secretaría.
30. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
31. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
32. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
33. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Directamente la prestación del servicio educativo de carácter oficial y privado y en las diferentes formas y niveles del sistema es gerenciado y administrado de conformidad con la normatividad vigente.
2. En armonía con las demás dependencias de la administración departamental, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados para el sector educativo debe adelantarse de acuerdo a directrices departamentales.
3. A la Junta Departamental de Educación propuestas para el desarrollo del sector en el marco del artículo 158 de la Ley General y el Plan Decenal de Educación debe presentársele de conformidad con la normatividad vigente.
4. El funcionamiento de las dependencias y ajustes estructurales deben organizarse y proponerse de acuerdo con las necesidades y políticas del sector.
5. Los actos administrativos que la secretaría demande en cumplimiento de sus competencias son expedidos de acuerdo a normatividad vigente.
6. A la Secretaría de Educación en las juntas y comités establecidos debe representarse según disposiciones nacionales y departamentales.
7. El anteproyecto presupuestal anual de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación Departamental debe presentarse de acuerdo a políticas departamentales.
8. La utilización nacional de los recursos financieros del sector debe gestionarse y promoverse de acuerdo a directrices departamentales.
9. Los recursos financieros del sector son ejecutados de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
10. La elaboración de los planes de desarrollo educativo a corto, mediano y largo plazo es orientada de acuerdo a normatividad vigente.
11. La planeación y ejecución de las políticas y programas educativos a nivel regional, en consonancia con los planes nacionales y con los planes regionales de desarrollo económico y social debe dirigirse y coordinarse de acuerdo a normatividad vigente.
12. La ejecución de programas para las diferentes formas, modalidades y niveles educativos, a fin de dar cumplimiento a la

misión, estrategias, objetivos y metas del sistema educativo debe dirigirse y orientarse de acuerdo a normatividad vigente.

13. Las instituciones regionales y organismos propios del sector, la debida coordinación para la articulación de planes, programas y proyectos educativos en diferentes acciones que promuevan la cualificación del sector de acuerdo a políticas institucionales.
14. Los mecanismos requeridos para articular las diferentes acciones educativas que se desarrollan y orientan desde las diferentes dependencias, a fin de construir el sistema educativo deben orientarse y disponerse de conformidad con normatividad vigente.
15. Las políticas y programas de capacitación, formación, profesionalización y desarrollo del personal docente al servicio del departamento, en coordinación con los miembros componentes del nivel de apoyo y participación de la secretaría son orientadas de acuerdo a políticas institucionales.
16. Por una adecuada elaboración del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría de Hacienda y presentarlo oportunamente para su aprobación debe responderse de acuerdo a políticas institucionales.
17. La ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría y ordenar los gastos que requiere su normal funcionamiento es supervisada y controlada de acuerdo con las disposiciones vigentes.
18. Los procesos de administración de recursos humanos, materiales y tecnológicos y establecer la coordinación requerida para ello con las instancias institucionales, secciónales y nacionales respectivas, sin perjuicio de lo contemplado son dirigidos de acuerdo a las normas vigentes.
19. Por el cumplimiento oportuno de las políticas, planes, programas y proyectos adoptados, así como de las normas y disposiciones del sector educativo que deben observarse por parte del departamento debe responderse de acuerdo a normatividad vigente.
20. Ante el Gobernador, diversas alternativas para atender novedades de personal docente necesario para la prestación del servicio, debe presentarse conforme a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones legales y ordenanzas vigentes.
21. Por la suscripción de los convenios y contratos necesarios para el buen funcionamiento de la secretaría y por su correcta ejecución debe responderse de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Las licencias y permisos que correspondan al sector educativo, son expedidas de acuerdo con las disposiciones vigentes.
23. En la evaluación y control de planes y programas del sector educativo del departamento, en coordinación con los municipios y las dependencias pertinentes de la secretaría debe propiciarse y participarse de acuerdo a normas vigentes.
24. Por intermedio de los equipos de trabajo, la inspección y vigilancia a los municipios en asuntos curriculares y pedagógicos y legalizar los estudios a las instituciones educativas estatales y privadas, de educación formal y no formal, debe ejercerse de acuerdo con las normas establecidas por la Ley.
25. Los instrumentos y mecanismos del sistema de evaluación de la calidad de la educación y del sistema educativo son gestionados y ejecutados de acuerdo a normatividad vigente.
26. Por los factores que favorezcan la calidad y mejoramiento de la educación debe responderse de conformidad con normas vigentes.
27. Las normas en materia de educación deben cumplirse y hacerse cumplir según lo establecido por la ley.
28. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

29. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
30. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
31. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Propender por el fortalecimiento integral de las Administraciones Municipales promoviendo por la participación Ciudadana y Comunitaria garantizando el orden público Territorial de acuerdo a directrices institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

SECRETARIA DE GOBIERNO

1. Liderar y coordinar los programas de capacitación y asesoría que contribuyan al fortalecimiento integral de las Administraciones Municipales de acuerdo a directriz institucional.
2. Planificar, coordinar y controlar la ejecución de actividades con los sectores público, privado y comunitario, que consoliden el proceso de prevención y atención de desastres en el departamento de acuerdo a políticas departamentales.
3. Coordinar las políticas y planes dirigidos a la atención, preservación y control del orden público y de seguridad ciudadana, en sus diversas manifestaciones a nivel departamental de acuerdo a normatividad vigente.
4. Formular, coordinar y ejecutar las políticas y planes de acción tendientes al cumplimiento de los procesos electorales conforme a las normas vigentes.
5. Coordinar con los municipios programas para lograr la convivencia pacífica, la tolerancia y la solución de los conflictos de sus comunidades de acuerdo a directrices departamentales.
6. Liderar la comunicación y las relaciones del Gobierno Departamental con la Asamblea Departamental y la Contraloría Departamental de acuerdo a normatividad vigente.
7. Autenticar las firmas de los Notarios de acuerdo a lo establecido por la ley.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla las dependencias a su cargo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la Secretaría.
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices

institucionales.

12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de capacitación y asesoría que contribuyan al fortalecimiento integral de las Administraciones Municipales son liderados y coordinados de acuerdo a directriz institucional.
2. La ejecución de actividades con los sectores público, privado y comunitario, que consoliden el proceso de prevención y atención de desastres en el departamento es planificada, coordinada y controlada de acuerdo a políticas departamentales.
3. Las políticas y planes dirigidos a la atención, preservación y control del orden público y de seguridad ciudadana, en sus diversas manifestaciones a nivel departamental son coordinadas de acuerdo a normatividad vigente.
4. Las políticas y planes de acción tendientes al cumplimiento de los procesos electorales deben formularse, coordinarse y ejecutarse conforme a las normas vigentes.
5. Con los municipios programas, para lograr la convivencia pacífica, la tolerancia y la solución de los conflictos de sus comunidades debe coordinarse de acuerdo a directrices departamentales.
6. La comunicación y las relaciones del Gobierno Departamental con la Asamblea Departamental y la Contraloría Departamental son lideradas de acuerdo a normatividad vigente.
7. Las firmas de los Notarios son autenticadas de acuerdo a lo establecido por la ley.
8. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo integral del talento humano que conforma la Administración Central, impulsando la dinámica organizacional que permita incorporar en los procesos de la Administración Departamental los cambios internos y externos requeridos de apoyo a la institución, en una búsqueda permanente por brindar las condiciones adecuadas para el cumplimiento de los propósitos institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

SECRETARIA GENERAL

1. Dirigir y liderar el desarrollo integral del talento humano que conforma la Administración Central e impulsar la dinámica organizacional, proporcionando los servicios de apoyo acordes con las necesidades de la institución.
2. Formular las políticas de administración y bienestar social de desarrollo informático de administración y de servicios de apoyo a la institución de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
3. Proponer y adoptar planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de los servicios de bienestar social y la capacitación de los servidores públicos de la administración central, gestionando los recursos para su implementación de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales
4. Coadyuvar por el cumplimiento de las normas legales en el desarrollo de los procesos de carrera administrativa, garantizando oportunidad y calidad en los procesos de selección y evaluación de acuerdo a políticas institucionales.
5. Garantizar la adecuada administración de los documentos públicos de acuerdo a normatividad vigente.
6. Garantizar la ejecución de las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de pasaportes de conformidad con normas vigentes.
7. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las políticas que permitan alcanzar los objetivos en lo concerniente a la compra de elementos de consumo, bienes muebles e inmuebles y vehículos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Administración Departamental de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Administrar y responder por los Bienes muebles e Inmuebles de propiedad del Departamento de Santander de

conformidad con la Normatividad Vigente.

9. Coordinar la elaboración del programa anual de compras del departamento de acuerdo a directrices departamentales.
10. Coordinar y ejecutar el programa de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a normatividad vigente.
11. Coordinar y evaluar programas de almacenamiento, conservación y despacho de los bienes adquiridos por el departamento de acuerdo a políticas departamentales.
12. Responder por el diseño y actualización del sistema de información de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y controlar su correcto uso y disposición, de conformidad con las normas legales que regulen la materia.
13. Dirigir, orientar y coordinar la construcción, remodelación y mantenimiento de los edificios públicos de acuerdo a las normas de seguridad física.
14. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento de edificios, sostenimiento de equipos de oficina y transporte, seguridad, aseo y cafetería del departamento, diseñando e implementando programas para asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad física.
15. Coordinar y desarrollar los programas de prestación de servicios de mantenimiento de equipos de oficina, computo, maquinaria y parque automotor de acuerdo a políticas institucionales.
16. Dirigir y formular las políticas para la administración de los Fondos de Pensiones y Cesantías de acuerdo a directriz institucional.
17. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla las dependencias a su cargo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la Secretaría.
18. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
19. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
20. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
21. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Dirigir y liderar el desarrollo integral del talento humano que conforma la Administración Central e impulsar la dinámica organizacional, proporcionando los servicios de apoyo acordes con las necesidades de la institución.
2. Las políticas de administración y bienestar social de desarrollo informático de administración y de servicios de apoyo a la institución deben formularse de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
3. Los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de los servicios de bienestar social y la capacitación de los servidores públicos de la administración central, gestionando los recursos para su implementación deben proponerse y adoptarse de acuerdo a directrices institucionales.
4. Por el cumplimiento de las normas legales en el desarrollo de los procesos de carrera administrativa, garantizando oportunidad y calidad en los procesos de selección y evaluación debe coadyudarse de acuerdo a políticas institucionales.
5. La adecuada administración de los documentos públicos es garantizada de acuerdo a normatividad vigente.
6. La ejecución de las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de pasaportes es garantizada de conformidad con normas vigentes.
7. Las políticas que permitan alcanzar los objetivos en lo concerniente a la compra de elementos de consumo, bienes muebles e inmuebles y vehículos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Administración Departamental son planeadas, organizadas, dirigidas y ejecutadas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Los Bienes muebles e Inmuebles de propiedad del Departamento de Santander son Administrados de conformidad con la Normatividad Vigente.
9. La elaboración del programa anual de compras del departamento es coordinado de acuerdo a directrices departamentales.
10. El programa de adquisición de bienes y servicios debe coordinarse y ejecutarse de acuerdo a normatividad vigente.
11. Los programas de almacenamiento, conservación y despacho de los bienes adquiridos por el departamento son coordinados y evaluados de acuerdo a políticas departamentales.
12. Por el diseño y actualización del sistema de información de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y controlar su correcto uso y disposición, debe responderse de conformidad con las normas legales que regulen la materia.
13. La construcción, remodelación y mantenimiento de los edificios públicos debe dirigirse, orientarse y coordinarse de acuerdo a las normas de seguridad física.
14. La ejecución de los servicios de mantenimiento de edificios, sostenimiento de equipos de oficina y transporte, seguridad, aseo y cafetería del departamento, diseñando e implementando programas es coordinada para asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad física.
15. Los programas de prestación de servicios de mantenimiento de equipos de oficina, computo, maquinaria y parque automotor son coordinados y desarrollados de acuerdo a políticas institucionales.
16. Las políticas para la administración de los Fondos de Pensiones y Cesantías deben dirigirse y formularse de acuerdo a directriz institucional.
17. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
18. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

directrices institucionales.

19. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

20. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asegurar el fortalecimiento de fiscalización departamental a través de la eficiente Administración de los ingresos, la identificación de nuevas fuentes de recursos y la aplicación racional de fondos que facilite la gestión del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE HACIENDA

1. Formular programas y proyectos para establecer la política financiera del Departamento y dirigir su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Planificar y determinar las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas departamentales de conformidad por lo establecido por la ley.
3. Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo que requiera el Departamento de conformidad con la normatividad vigente.
4. Dirigir la elaboración del plan financiero del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Planeación, y participar en la elaboración del plan operativo anual de inversión de acuerdo a normatividad vigente.
5. Liderar los procesos de recaudo y administración de los impuestos, rentas, tasas, participaciones, servicios y multas departamentales de conformidad con normatividad vigente.
6. Dirigir las actividades tendientes a prevenir, reprimir y aprehender el contrabando y el fraude de las rentas Departamentales de acuerdo a directrices Departamentales.
7. Dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal, de tesorería y en general de tipo financiero adoptados para el departamento según lo establecido por la ley.
8. Ordenar los gastos de acuerdo con la delegación conferida por el Gobernador, y situar los fondos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del Departamento de acuerdo a políticas Departamentales.
9. Programar y dirigir, en coordinación con la Secretaría de Planeación y demás dependencias, la formulación de los proyectos de Presupuesto General del Departamento y de distribución de excedentes financieros, de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.
10. Dirigir la elaboración de los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera del departamento de acuerdo a normatividad vigente.
11. Presentar a consideración de Gobernador y del Consejo de Gobierno los proyectos de acuerdo mensuales de gastos y obligaciones, traslados, créditos y contracréditos presupuestales de conformidad con la normatividad vigente.
12. Disponer de las operaciones bancarias de acuerdo con las directrices.

13. Administrar los bienes del fondo de compensación de acuerdo a directrices institucionales.
14. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla las dependencias a su cargo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la Secretaría.
15. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
17. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Programas y proyectos para establecer la política financiera del Departamento y dirigir su ejecución son formulados de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas departamentales deben planificarse y determinarse de conformidad por lo establecido por la ley.
3. La obtención de los recursos de crédito interno y externo que requiera el Departamento debe gestionarse de conformidad con la normatividad vigente.
4. La elaboración del plan financiero del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Planeación debe dirigirse, y participar en la elaboración del plan operativo anual de inversión de acuerdo a normatividad vigente.
5. Los procesos de recaudo y administración de los impuestos, rentas, tasas, participaciones, servicios y multas departamentales son liderados de conformidad con normatividad vigente.
6. Las actividades tendientes a prevenir, reprimir y aprehender el contrabando y el fraude de las rentas Departamentales deben dirigirse de acuerdo a directrices Departamentales.
7. La aplicación de normas y evaluación de los procedimientos de orden contable, presupuestal, de tesorería y en general de tipo financiero adoptados para el departamento son dirigidos y controlados según lo establecido por la ley.
8. Los gastos deben ordenarse de acuerdo con la delegación conferida por el Gobernador, y los fondos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del Departamento deben situarse de acuerdo a políticas Departamentales.
9. En coordinación con la Secretaría de Planeación y demás dependencias, la formulación de los proyectos de Presupuesto General del Departamento y de distribución de excedentes financieros, son programados y dirigidos de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.
10. La elaboración de los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera del departamento debe dirigirse de acuerdo a normatividad vigente.
11. A consideración del Gobernador y del Consejo de Gobierno los proyectos de acuerdo mensuales de gastos y obligaciones, traslados, créditos y contracréditos presupuestales son presentados de conformidad con la normatividad vigente.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

12. Las operaciones bancarias deben disponerse de acuerdo con las directrices.
13. Los bienes del fondo de compensación deben administrarse de acuerdo a directrices institucionales.
14. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
15. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
16. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
17. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar equitativamente y participativamente el proceso de planificación, coordinando, regulando y concertando políticas y acciones sectoriales, regionales, nacionales, departamentales y municipales para lograr el desarrollo humano sostenible.	
III. DESCRIPCION DE FUNCION	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SECRETARIA DE PLANEACION

1. Asesorar al Gobernador en el ejercicio de sus atribuciones de dirección y coordinación de los servicios que los organismos del orden nacional presten en su jurisdicción de conformidad vigente.
2. Presentar al Consejo Territorial de Planeación para su estudio y recomendación, las bases de políticas económicas y sociales, los planes y programas de desarrollo que deberán ser sometidos a consideración de la Asamblea Departamental.
3. Rendir concepto sobre las propuestas de organización administrativa en la reglamentación que presenten las dependencias del gobierno central y descentralizado del nivel departamental de conformidad con la normas vigentes.
4. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Territorial de Planeación de acuerdo a normas vigentes.
5. Hacer parte del Comité del CORPES de acuerdo a directrices institucionales.
6. Diseñar las metodologías y adelantar todas las actividades tendientes a la evaluación y seguimiento de los planes y programas de inversión pública que realicen del orden departamental y municipal en el Departamento de Santander.
7. Formular los principales lineamientos técnicos y de política y diseñar los mecanismos para que sus distintas dependencias puedan adelantar adecuadamente las labores de asesoría a los municipios en los siguientes aspectos: la elaboración de los planes integrales o simplificados de desarrollo; la preparación e identificación de proyectos de inversión; la elaboración de sus presupuestos de rentas y gastos; y de ordenamiento territorial y urbano.
8. Emitir concepto sobre la conveniencia técnico-económica de los proyectos que requieran operaciones de crédito público interno y externo, que pretendan celebrar el departamento, los municipios y las entidades descentralizadas de conformidad con directrices departamentales.
9. Conceptuar sobre la conveniencia económica y social para la creación de municipios teniendo en cuenta su capacidad fiscal, sus posibilidades económicas y su identificación como área territorial de desarrollo de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10. Establecer y mantener un sistema de información estadística que sirva de base para la elaboración de planes, proyectos y cuentas regionales de acuerdo a parámetros departamentales.
11. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el plan financiero del departamento conforme a las disposiciones vigentes.
12. Revisar el plan operativo anual de inversiones que será entregado al Gobernador para su estudio, aprobación y presentación a la Asamblea Departamental de conformidad con el departamento.
13. Estimular la creación de regiones administrativas y zonas francas que permitan el desarrollo económico de la región y el departamento de acuerdo a directrices departamentales.
14. Gestionar y apoyar los estudios requeridos para el análisis de viabilidad de los proyectos que impulsen el desarrollo de la economía departamental, coordinando su realización con el sector privado y gremial de conformidad con el departamento.
15. Diseñar mecanismos que fomenten la generación de empleo a través de incentivos que promuevan la creación de empresas o el fortalecimiento de las actuales de acuerdo a normatividad vigente.
16. Desarrollar eventos que propicien el fortalecimiento económico en el Departamento de Santander, concertando acciones

entre la administración departamental, los gremios, las universidades, el sector productivo y la sociedad civil de acuerdo a directrices institucionales.

17. Planificar y coordinar la ejecución de acciones que promuevan la participación de las empresas ubicadas en el territorio santandereano en eventos regionales, nacionales e internacionales de acuerdo a políticas departamentales.
18. Coordinar programas y proyectos para la formulación y la ejecución del Plan Prospectivo de Ciencia y Tecnología de Santander de acuerdo a directrices institucionales.
19. Promover proyectos de desarrollo tecnológico para la exploración y explotación minera, formulando planes que busquen maximizar el aprovechamiento y minimizar los riesgos del impacto ambiental, conforme al Plan de Desarrollo Minero - Ambiental de Santander.
20. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla las dependencias a su cargo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la Secretaría.
21. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
22. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
23. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
24. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Al Gobernador en el ejercicio de sus atribuciones de dirección y coordinación de los servicios que los organismos del orden nacional presten en su jurisdicción debe asesorarse de conformidad vigente.
2. Al Consejo Territorial de Planeación para su estudio y recomendación, las bases de políticas económicas y sociales, los planes y programas de desarrollo que deberán ser sometidos a consideración de la Asamblea Departamental debe presentarse de acuerdo a requerimientos departamentales.
3. El concepto sobre las propuestas de organización administrativa en la reglamentación que presenten las dependencias del gobierno central y descentralizado del nivel departamental debe rendirse de conformidad con la normas vigentes.
4. La Secretaría Técnica del Consejo Territorial de Planeación debe ejercerse de acuerdo a normas vigentes.
5. Hacer parte del Comité del CORPES de acuerdo a directrices institucionales.
6. Las metodologías de todas las actividades tendientes a la evaluación y seguimiento de los planes y programas de inversión pública que realicen del orden departamental y municipal en el Departamento de Santander deben diseñarse y adelantarse de acuerdo a requerimientos departamentales y normatividad vigente.
7. Los principales lineamientos técnicos y de política deben formularse y diseñarse para que los mecanismos de sus distintas dependencias puedan adelantar adecuadamente las labores de asesoría a los municipios en los siguientes aspectos: la elaboración de los planes integrales o simplificados de desarrollo; la preparación e identificación de proyectos de inversión; la elaboración de sus presupuestos de rentas y gastos; y de ordenamiento territorial y urbano.
8. El concepto sobre la conveniencia técnico-económica de los proyectos que requieran operaciones de crédito público interno y externo, que pretendan celebrar el departamento, los municipios y las entidades descentralizadas es emitido de

conformidad con directrices departamentales.

9. La conveniencia económica y social para la creación de municipios teniendo en cuenta su capacidad fiscal, sus posibilidades económicas y su identificación como área territorial de desarrollo es conceptuada de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10. Un sistema de información estadística que sirva de base para la elaboración de planes, proyectos y cuentas regionales debe establecerse y mantenerse de acuerdo a parámetros departamentales.
11. En coordinación con la Secretaría de Hacienda, el plan financiero del departamento es elaborado conforme a las disposiciones vigentes.
12. El plan operativo anual de inversiones que será entregado al Gobernador para su estudio, aprobación y presentación a la Asamblea Departamental debe revisarse de conformidad con el departamento.
13. La creación de regiones administrativas y zonas francas que permitan el desarrollo económico de la región y el departamento es estimulada de acuerdo a directrices departamentales.
14. Los estudios requeridos para el análisis de viabilidad de los proyectos que impulsen el desarrollo de la economía departamental, coordinando su realización con el sector privado y gremial son gestionados y apoyados de conformidad con el departamento.
15. Mecanismos que fomenten la generación de empleo a través de incentivos que promuevan la creación de empresas o el fortalecimiento de las actuales deben diseñarse de acuerdo a normatividad vigente.
16. Los eventos que propicien el fortalecimiento económico en el Departamento de Santander, concertando acciones entre la administración departamental, los gremios, las universidades, el sector productivo y la sociedad civil son desarrollados de acuerdo a directrices institucionales.
17. La ejecución de acciones que promuevan la participación de las empresas ubicadas en el territorio santandereano en eventos regionales, nacionales e internacionales es planificada y coordinada de acuerdo a políticas departamentales.
18. Los programas y proyectos para la formulación y la ejecución del Plan Prospectivo de Ciencia y Tecnología de Santander son coordinados de acuerdo a directrices institucionales.
19. Los proyectos de desarrollo tecnológico para la exploración y explotación minera, formulando planes que busquen maximizar el aprovechamiento y minimizar los riesgos del impacto ambiental, deben promoverse conforme al Plan de Desarrollo Minero - Ambiental de Santander.
20. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
21. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
22. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
23. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear y organizar en el desarrollo de la información relacionada con el área de transporte e infraestructura con el fin de dar cumplimiento a las políticas enmarcadas en el Plan de Desarrollo Departamental.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

SECRETARIA DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

1. Participar en la formulación de políticas a seguir en materia de Transporte e Infraestructura Vial en el Departamento de Santander aplicando los conocimientos técnicos y normatividad vigente
2. Propender para que la infraestructura del transporte a cargo del Departamento de Santander sea eficiente, rápida y segura de acuerdo a directrices Departamentales.
3. Propender por el desarrollo y ejecución del plan maestro de transporte e infraestructura de acuerdo a normatividad vigente.
4. Dirigir la contratación y ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura de transporte de competencia de la Secretaría de acuerdo a lo establecido por la ley.
5. Propender por el aseguramiento de la calidad integral de los estudios y obras de infraestructura de transporte que adelante la Secretaría en conformidad con la ley.
6. Coordinar las actividades de la Secretaría con el Ministro del Transporte, Instituto Nacional de Vías y entidades afines de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Dirigir la asistencia a los municipios en la ejecución de estudios y obras de la infraestructura de transporte de acuerdo a directrices departamentales.
8. Propender por la correcta y oportuna actualización del inventario vial y mapa de la red de transporte de acuerdo a normas vigentes.
9. Promover campañas sobre el uso de las vías y la utilización de sus zonas aledañas, así como el cumplimiento de las normas ambientales de acuerdo al cumplimiento de reglas ambientales.
10. Propender por una adecuada señalización y demarcación de las vías, así como la indicación de los pesos máximos

admitidos de acuerdo a normas vigentes.

11. Propender por una eficaz y oportuna conservación y mejoramiento de la infraestructura de transporte a su cargo, así como la prevención y atención de emergencias viales de acuerdo al cumplimiento de normas de seguridad.
12. Propender porque la construcción, conservación y mejoramiento de la infraestructura del transporte de su competencia, cumpla con las normas de diseño geométrico y las especificaciones técnicas del nivel de red secundaria de acuerdo a normas vigentes.
13. Presentar el Programa de Saneamiento Básico y Agua Potable del departamento de acuerdo a normatividad vigente.
14. Formular un programa permanente de asesoría técnica y administrativa en los servicios públicos de agua y saneamiento básico para los municipios de acuerdo a directrices departamentales.
15. Ejercer en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental, SINA, y con sujeción a la distribución legal de competencias, el control y la vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables del departamento.
16. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla las dependencias a su cargo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la Secretaría.
17. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
18. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
19. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
20. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En la formulación de políticas a seguir en materia de Transporte e Infraestructura Vial en el Departamento de Santander, debe participarse aplicando los conocimientos técnicos y normatividad vigente.
2. Para que la infraestructura del transporte a cargo del Departamento de Santander sea eficiente, rápida y segura debe propenderse de acuerdo a directrices Departamentales.
3. En el desarrollo y ejecución del plan maestro de transporte e infraestructura es propendido de acuerdo a normatividad vigente.
4. La contratación y ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura de transporte de competencia de la Secretaría debe dirigirse de acuerdo a lo establecido por la ley.
5. El aseguramiento de la calidad integral de los estudios y obras de infraestructura de transporte que adelante la Secretaría debe propenderse en conformidad con la ley.
6. Las actividades de la Secretaría con el Ministro del Transporte, Instituto Nacional de Vías y entidades afines son coordinadas de acuerdo a la normatividad vigente.
7. La asistencia a los municipios en la ejecución de estudios y obras de la infraestructura de transporte debe dirigirse de acuerdo a directrices departamentales.

8. La correcta y oportuna actualización del inventario vial y mapa de la red de transporte es propendida de acuerdo a normas vigentes.
9. Las campañas sobre el uso de las vías y la utilización de sus zonas aledañas, así como el cumplimiento de las normas ambientales son promovidas de acuerdo al cumplimiento de reglas ambientales.
10. Una adecuada señalización y demarcación de las vías, así como la indicación de los pesos máximos admitidos debe propenderse de acuerdo a normas vigentes.
11. Una eficaz y oportuna conservación y mejoramiento de la infraestructura de transporte a su cargo, así como la prevención y atención de emergencias viales es propendida de acuerdo al cumplimiento de normas de seguridad.
12. Porque la construcción, conservación y mejoramiento de la infraestructura del transporte de su competencia, cumpla con las normas de diseño geométrico y las especificaciones técnicas del nivel de red secundaria debe propenderse de acuerdo a normas vigentes.
13. El Programa de Saneamiento Básico y Agua Potable del departamento es presentado de acuerdo a normatividad vigente.
14. Un programa permanente de asesoría técnica y administrativa en los servicios públicos de agua y saneamiento básico para los municipios debe formularse de acuerdo a directrices departamentales.
15. En coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental, SINA, y con sujeción a la distribución legal de competencias, el control y la vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables del departamento es ejercida de acuerdo al cumplimiento de reglas ambientales.
16. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la
17. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
18. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
19. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría contable a través de acciones tendientes al mejoramiento continuo que garanticen el desarrollo de la gestión administrativa y financiera, de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

CONTROL INTERNO

1. Buscar la protección de los recursos de la Administración Departamental ante los posibles riesgos que ofrece acuerdo a normatividad vigente.
2. Propender por la eficacia, la eficiencia y la economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional de acuerdo a directrices institucionales.
3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de acuerdo a directrices institucionales.
4. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización, que el ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando de acuerdo a parámetros institucionales.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función de conformidad con la institución.
6. Propender por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo a normatividad vigente.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados de

acuerdo a directrices institucionales.

8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios de acuerdo a directriz institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo a directrices departamentales.
10. Propender porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
11. Asegurar el funcionamiento, integridad y confiabilidad de los sistemas de información que permitan al ciudadano presentar quejas, reclamos y sugerencias a cerca del desempeño de la Administración Departamental y sus servidores públicos de acuerdo a políticas institucionales.
12. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
13. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
14. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
15. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La protección de los recursos de la Administración Departamental ante los posibles riesgos que ofrece de debe buscarse acuerdo a normatividad vigente.
2. Por la eficacia, la eficiencia y la economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional debe propenderse de acuerdo a directrices institucionales.
3. La verificación y evaluación del sistema de control interno es planeada, dirigida y organizada de acuerdo a directrices institucionales.
4. El sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización, que el ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando debe verificarse de acuerdo a parámetros institucionales.
5. Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función son verificados de conformidad con la institución.
6. Propender por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo a normatividad vigente.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados de acuerdo a directrices institucionales.

8. Los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios son propendidos de acuerdo a directriz institucional.
9. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana debe evaluarse y verificarse de acuerdo a directrices departamentales.
10. Porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, debe propenderse de acuerdo con su naturaleza y características.
11. El funcionamiento, integridad y confiabilidad de los sistemas de información que permitan al ciudadano presentar quejas, reclamos y sugerencias a cerca del desempeño de la Administración Departamental y sus servidores públicos es asegurado de acuerdo a políticas institucionales.
12. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
13. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
14. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
15. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la facultad disciplinaria dentro del Nivel Central Departamental de acuerdo a normatividad vigente

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

CONTROL DISCIPLINARIO

1. Ejercer la facultad disciplinaria dentro del Nivel Central Departamental de acuerdo a normatividad vigente.
2. Garantizar la Asesoría Jurídica a los funcionarios del nivel central de la Administración Departamental en el desarrollo de las acciones disciplinarias de su competencia.
3. Efectuar el reparto de los asuntos que deban tramitar los funcionarios de la oficina de acuerdo a directrices institucionales.
4. Propender por el cumplimiento de la ley disciplinaria, normas y procedimientos de acuerdo a normas vigentes.
5. Absolver las consultas y asuntos que se reciban en materia disciplinaria de conformidad vigente.
6. Conocer de los procedimientos verbales que por competencia le corresponda a la oficina de acuerdo a directrices institucionales.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La facultad disciplinaria dentro del Nivel Central Departamental es ejercida de acuerdo a normatividad vigente.

2. La Asesoría Jurídica a los funcionarios del nivel central de la Administración Departamental en el desarrollo de las acciones disciplinarias de su competencia debe garantizarse de conformidad con la normatividad vigente.
3. El reparto de los asuntos que deban tramitar los funcionarios de la oficina es efectuado de acuerdo a directrices institucionales.
4. Por el cumplimiento de la ley disciplinaria, normas y procedimientos debe propenderse de acuerdo a normas vigentes.
5. Las consultas y asuntos que se reciban en materia disciplinaria son resueltas de conformidad vigente.
6. Los procedimientos verbales que por competencia le corresponda a la oficina deben conocerse de acuerdo a directrices institucionales.
7. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la asistencia jurídica a la Administración Departamental, en defensa de sus intereses, soportando legalmente las de acciones que garanticen que las actuaciones del departamento se ajusten a las normas legales vigentes.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA JURIDICA

1. Gerenciar y liderar las actuaciones jurídico - administrativas del departamento en conformidad con políticas departamentales.
2. Formular y coordinar la ejecución de políticas de conciliación judicial y prejudicial, así como de los procesos y asuntos litigiosos en que sea parte el departamento.
3. Asesorar jurídicamente al Gobernador en los aspectos de su competencia de acuerdo a directrices departamentales.
4. Asesorar al Gobernador en la proyección y presentación de proyectos de ordenanza de acuerdo a directrices institucionales.
5. Asesorar y coordinar el desarrollo y trámite de los procedimiento contractuales de la administración departamental de acuerdo a normatividad vigente.
6. Coordinar las acciones requeridas para el registro, inspección, vigilancia y control de las entidades cuya competencia radique en el Gobernador, y de los procedimientos requeridos para el otorgamiento de cartas de naturaleza.
7. Absolver las consultas y asuntos que el Gobernador le remita para su estudio de acuerdo a directrices institucionales.
8. Efectuar el reparto de los asuntos que deban tramitar los empleados de la Oficina Asesora de acuerdo a directriz institucional.
9. Validar todo concepto, demanda ó acto emanado de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo a directrices institucionales.
10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la

normatividad vigente y directrices institucionales.

12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actuaciones jurídico - administrativas del departamento son gerencialas y lideradas en conformidad con políticas departamentales.
2. La ejecución de políticas de conciliación judicial y prejudicial, así como de los procesos y asuntos litigiosos en que sea parte el departamento deben formularse y coordinarse de conformidad con las normas vigentes.
3. Jurídicamente al Gobernador en los aspectos de su competencia debe asesorarse de acuerdo a directrices departamentales.
4. Al Gobernador en la proyección y presentación de proyectos de ordenanza debe asesorársele de acuerdo a directrices institucionales.
5. En el desarrollo y trámite de los procedimiento contractuales de la administración departamental es asesorado y coordinado de acuerdo a normatividad vigente.
6. Las acciones requeridas para el registro, inspección, vigilancia y control de las entidades cuya competencia radique en el Gobernador, y de los procedimientos requeridos para el otorgamiento de cartas de naturaleza son coordinadas de acuerdo a normatividad vigente.
7. Las consultas y asuntos que el Gobernador le remita para su estudio deben resolverse de acuerdo a directrices institucionales.
8. El reparto de los asuntos que deban tramitar los empleados de la Oficina Asesora son efectuados de acuerdo a directriz institucional.
9. Todo concepto, demanda ó acto emanado de la Oficina Asesora Jurídica es validado de acuerdo a directrices institucionales.
10. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
11. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
12. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Gobernador en los programas proyectos, en la adopción de políticas generales, regionales, y urbanas relacionadas con la preservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables según normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA TECNICA – DESPACHO GOBERNADOR

1. Brindar la asesoría y la asistencia técnica al Gobernador de Santander, en las materias por él requeridas, para la solución de los problemas y la implementación de políticas del Gobierno Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asistir y aconsejar al Gobernador en los programas y proyectos que le presenten los diferentes Gerentes de los Institutos Descentralizados relacionados con el área de trabajo según la normatividad vigente
3. Estudiar los informes periódicos u ocasionales que se le presenten sobre el desarrollo de planes y políticas generales, sectoriales, regionales y urbanas y recomendar las medidas que deben adoptarse para el cumplimiento de tales planes y programas de acuerdo a directrices institucionales.
4. Atender consultas y emitir conceptos sobre aspectos técnicos que le formulen las dependencias de la Administración Departamental de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Asesorar a los Grupos de Trabajo de la Administración Central Departamental , en la adopción de los programas y políticas sectoriales, regionales y nacionales relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables del Departamento de Santander según normatividad vigente.
6. Desarrollar en coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales los programas de cooperación e integración con los entes territoriales y limítrofes de los países vecinos, dirigidos a fomentar la preservación del medio ambiente común y los recursos naturales renovables según normatividad vigente.
7. Asesorar a los Grupos de Trabajo de la Administración Central Departamental en la formulación de proyectos orientados a aprovechar, con criterios de desarrollo sostenible, las oportunidades de producción y abastecimiento de recursos naturales en las áreas que representen alternativas de trabajo o bienestar social en el Departamento de Santander de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.
8. Dirigir la ejecución de programas que permitan educar, conservar, recuperar, aprovechar y controlar los recursos ambientales del Departamento de Santander, en coordinación con las entidades del Sistema Nacional Ambiental, SINA, y

de conformidad con las normas legales vigentes.

9. Formular un programa permanente de asesoría técnica y administrativa en los servicios públicos de agua y saneamiento básico para los municipios de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Ejercer en coordinación con las Secretarías encargadas y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA), el control y la vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables del Departamento de Santander, según normatividad vigente.
11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
12. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las asesorías y las asistencias técnicas brindadas al Gobernador de Santander, en las materias por él requeridas para la solución de los problemas y la implementación de políticas del Gobierno Nacional se presta de conformidad con las normatividad vigente.
2. Los programas y proyectos que le presenten al Gobernador los diferentes Gerentes de los Institutos Descentralizados relacionados con el área de trabajo se asiste y asesora según normatividad vigente.
3. Los informes periódicos u ocasionales que se le presenten sobre el desarrollo de planes y políticas generales, sectoriales, regionales y urbanas y las recomendaciones sobre las medidas que deben adoptarse para el cumplimiento de tales planes y programas son estudiados de acuerdo a directrices institucionales.
4. Las consultas y conceptos sobre aspectos técnicos que le formulen las dependencias de la Administración Central Departamental son atendidas y emitidas según normatividad vigente.
5. Los Grupos de Trabajo de la Gobernación que soliciten, la adopción de los programas y políticas sectoriales, regionales y nacionales relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables del Departamento de Santander son asesorados según normatividad vigente.
6. En coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales se desarrollan los programas de cooperación e integración con los entes territoriales y limítrofes de los países vecinos, dirigidos a fomentar la preservación del medio ambiente común y los recursos naturales renovables según normatividad vigente.
7. La formulación de proyectos orientados a aprovechar, con criterios de desarrollo sostenible, las oportunidades de producción y abastecimiento de recursos naturales en las áreas que representen alternativas de trabajo o bienestar social en el Departamento son asistidas de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.
8. La ejecución de programas que permitan educar, conservar, recuperar, aprovechar y controlar los recursos ambientales del Departamento de Santander, en coordinación con las entidades del Sistema Nacional Ambiental, SINA es dirigido de conformidad con las normas legales vigentes.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

9. El programa permanente de asesoría técnica y administrativa en los servicios públicos de agua y saneamiento básico para los municipios es formulado de acuerdo a la normatividad vigente.
10. En coordinación con las Secretarías encargadas y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA), se ejerce el control y la vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables del Departamento según normatividad vigente.
11. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
12. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
13. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento sobre presentación y formulación de proyectos.
3. Conocimientos en el área ambiental
4. Conocimientos en Servicios públicos domiciliarios
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en las actividades culturales, sociales, económicas y turísticas de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA DE DESARROLLO SOCIAL – DESPACHO GOBERNADOR

1. Asesorar en las actividades culturales, sociales y turísticas a la diferentes Secretarias de la Administración Central Departamental y en general de los servidores públicos del Departamento de Santander de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
2. Brindar asesoría a alcaldes, Universidades, ONGS, y publico en General de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Supervisar los diferentes convenios y contratos de conformidad con la normatividad vigente.
4. Asesorar en la implementación y puesta en marcha de proyectos y programas especiales que se desarrollen en el área de su desempeño de acuerdo con directrices institucionales y normatividad vigente.
5. Formular políticas y planes de acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el Plan de Desarrollo del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Representar al Gobernador en aquellos actos que así lo disponga de acuerdo a la Misión y Visión del Departamento.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades culturales, sociales y turísticas son asesoradas a las diferentes Secretarias de la Administración Central Departamental y en general de los servidores públicos del Departamento de Santander de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
2. La asesoría a alcaldes, Universidades, ONGS, y publico en General es brindada de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los diferentes convenios y contratos son supervisados de conformidad con la normatividad vigente.
4. En la implementación y puesta en marcha de proyectos y programas especiales que se desarrollen en el área de su desempeño son asesorados de acuerdo con directrices institucionales y normatividad vigente.
5. Las políticas y planes de acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el Plan de Desarrollo del Departamento deben formularse de acuerdo a la normatividad vigente.
6. El Gobernador en aquellos actos que así lo disponga debe representarse de acuerdo a la Misión y Visión del Departamento.
7. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento en la metodología para presentación y elaboración de proyectos.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernado
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y asesorar los programas y proyectos relacionados con el plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA DE PLANEACION – DESPACHO GOBERNADOR

1. Coordinar y asesorar en los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental de acuerdo a directrices Institucionales.
2. Evaluar y ejecutar los programas y proyectos con el apoyo técnico de las Secretarías de despacho, respectivas de acuerdo a normatividad vigente.
3. Asesorar y Participar en los comités relacionados con la priorización del banco de proyectos del Departamento de Santander de conformidad con normatividad vigente.
4. Estudiar las situaciones relacionadas con su Área de desempeño que le sean sometidas a su consideración y recomendar las acciones pertinentes de acuerdo a directrices institucionales.
5. Asesorar a los municipios del Departamento en los aspectos administrativos de proyectos y programas relacionados con el área de su desempeño de acuerdo a normatividad vigente.
6. Asesorar en la implementación y puesta en marcha de proyectos y programas especiales que se desarrollen en el área de su desempeño de acuerdo con directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Programas y Proyectos del Plan de Desarrollo Departamental es coordinado y asesorado de acuerdo a directrices institucionales.
2. Los programas y proyectos con el apoyo técnico de las Secretarías de despacho, respectivas son evaluados y ejecutados de acuerdo a normatividad vigente.
3. Los comités relacionados con la priorización del banco de proyectos del Departamento son asesorados de conformidad con normatividad vigente.
4. Las situaciones relacionadas con su área de desempeño que le sean sometidas a su consideración son estudiadas y recomendadas las acciones pertinentes de acuerdo a directrices institucionales.
5. Los municipios del Departamento en los aspectos administrativos de proyectos y programas relacionados con el área de su desempeño son asesorados de acuerdo a normatividad vigente.
6. En la implementación y puesta en marcha de proyectos y programas especiales que se deben someter a consideración y evaluación en el área de su desempeño deben asesorarse de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos Técnicos del manejo de las herramientas del seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Normatividad aplicable a la presentación y elaboración de proyectos.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional	Un (1) año de experiencia Profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de supervisión, análisis, adecuación y asistencia técnica en el manejo de los sistemas de Publicación del Proceso de Contratación de la Administración Central Departamental.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar las comunicaciones del proyecto de sistematización de la Administración Central Departamental, cuya función principal es socializar el proyecto en todas las Secretarías mediante la producción periódica de los boletines informativos de acuerdo a directrices institucionales.
2. Administrar y dar soporte al aplicativo de contratación de la Administración Central Departamental, en el cual son publicados los procesos de contratación en la página web, de conformidad con la normatividad vigente. .
3. Administrar el aplicativo WEBMAIL, el cual contiene las cuentas de correo de los funcionarios de la Administración Central Departamental de acuerdo a las directrices Institucionales.
4. Producir los archivos planos necesarios para reportar a la Cámara de Comercio y a Confecamaras los datos de las licitaciones que llevará a cabo la Administración Central Departamental de acuerdo a la normatividad Vigente.
5. Administrar, crear los usuarios y soportar el Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal –SICE- de acuerdo a la normatividad Vigente.
6. Capacitar a los funcionarios de la administración central en el manejo de los diferentes aplicativos instalados como: correo electrónico, modulo de contratación, Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal –SICE de conformidad con la Misión y Visión del Departamento.
7. Elaborar los manuales sobre los diferentes aplicativos a su cargo, para el mejor análisis, entendimiento y comprensión de los mismos, durante el proceso de capacitación de conformidad con la Misión y Visión del Departamento.
8. Asesorar a los usuarios, cuando sea necesario, en la solución de problemas de software y hardware de acuerdo a la normatividad Vigente.
9. Elaborar los informes de conveniencia y oportunidad en los casos necesarios y para los contratos en los cuales el Grupo de informática tenga participación de acuerdo a la normatividad Vigente.
10. Expedir, por solicitud de la oficina gestora interesada, las certificaciones de fechas de publicación en pagina Web de los diferentes procesos de contratación de acuerdo a la normatividad Vigente.
11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
12. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las comunicaciones del proyecto de sistematización de la Administración Central Departamental, cuya función principal es socializar el proyecto en todas las Secretarías debe coordinarse mediante la producción periódica de los boletines informativos.
2. Los procesos de contratación de la Administración Central Departamental, en el cual son publicados en la página web,

son administrados y brindan soporte de conformidad con la normatividad vigente..

3. El aplicativo WEBMAIL, el cual contiene las cuentas de correo de los funcionarios de la Administración Central Departamental es Administrado de acuerdo a las directrices Institucionales.
4. Los archivos planos necesarios para reportar a la Cámara de Comercio y a Confecamaras los datos de las licitaciones que llevará a cabo la Administración Central Departamental son producidos de acuerdo a la normatividad Vigente.
5. Los usuarios deben crear, administrar y soportar el Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal – SICE- de acuerdo a la normatividad Vigente.
6. Los funcionarios de la administración central en el manejo de los diferentes aplicativos instalados como: correo electrónico, modulo de contratación, Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal – SICE son Capacitados de conformidad con la Misión y Visión del Departamento
7. Los manuales sobre los diferentes aplicativos a su cargo, para el mejor análisis, entendimiento y comprensión de los mismos, durante el proceso de capacitación son elaborados de conformidad con la Misión y Visión del Departamento.
8. Los usuarios, cuando sea necesario, deben ser asesorados en la solución de problemas de software y hardware de acuerdo a la normatividad Vigente.
9. Los informes de conveniencia y oportunidad en los casos necesarios y para los contratos en los cuales el Grupo de informática tenga participación son elaborados de acuerdo a la normatividad Vigente.
10. Por solicitud de la oficina gestora interesada, las certificaciones de fechas de publicación en pagina Web de los diferentes procesos de contratación son expedidas de acuerdo a la normatividad Vigente.
11. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
12. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
13. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos Sobre la Normatividad Aplicable a la Contratación Estatal.
3. Conocimiento sobre sistemas de operación
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional	Un (1) año de experiencia.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernado
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Gobernador en el manejo de las competencias y de las relaciones públicas y privadas de la Administración Central y de los entes descentralizados según directrices institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA ADMINITRATIVA – DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Asesorar al Gobernador en el fomento, manejo y coordinación de las competencias de los órganos de la Administración Central y las actividades de los entes descentralizados de acuerdo a normatividad vigente.
2. Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas del Gobernador de acuerdo a directrices institucionales.
3. Coordinar las acciones tendientes al ejercicio de las competencias que estén atribuidas al Gobernador en materia disciplinaria de acuerdo a normatividad vigente.
4. Asignar de acuerdo con las competencias, los asuntos para el conocimiento de las Secretarías de Despacho y en general de los servidores públicos del Departamento de conformidad con directrices institucionales.
5. Manejar la correspondencia del Despacho del Gobernador de acuerdo a lineamientos institucionales.
6. Coordinar y efectuar el seguimiento de los asuntos relacionados con los derechos de petición de acuerdo a normatividad vigente.
7. Coordinar con los servidores públicos del Departamento la pronta y oportuna repuesta de los asuntos sometidos a consideración del Despacho del Gobernador y cuyo trámite ha de ser ejecutado por las Secretarías de Despacho de acuerdo a normas vigentes.
8. Coordinar el manejo de la agenda del Gobernador de acuerdo a lineamientos institucionales.
9. Formular políticas y planes de acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el plan de desarrollo del departamento de acuerdo a directrices institucionales.
10. Coordinar y tramitar con las Secretarias de Despacho la expedición de decretos, resoluciones y demás actos administrativos a que haya lugar de acuerdo a normatividad vigente.

11. Representar al Gobernador en aquellos actos que así lo disponga de acuerdo a directrices institucionales.
12. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
13. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
14. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
15. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En el fomento, manejo y coordinación de las competencias de los órganos de la administración central y las actividades de los entes descentralizados es asesorado el Gobernador de acuerdo a normatividad vigente.
2. Las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas del Gobernador son planificadas de acuerdo a directrices institucionales.
3. Las acciones tendientes al ejercicio de las competencias que estén atribuidas al Gobernador en materia disciplinaria son coordinadas de acuerdo a normatividad vigente.
4. De acuerdo con las competencias, los asuntos para el conocimiento de las Secretarías de Despacho y en general de los servidores públicos del departamento deben asignarse de conformidad con Directrices Institucionales.
5. La correspondencia del Despacho del Gobernador es manejada de acuerdo a lineamientos institucionales.
6. El seguimiento de los asuntos relacionados con el derecho de petición son coordinados y efectuados de acuerdo a normatividad vigente.
7. La pronta y oportuna repuesta de los asuntos sometidos a consideración del Despacho del Gobernador y cuyo trámite ha de ser ejecutado por las Secretarías de Despacho debe coordinarse de acuerdo a normatividad vigente.
8. El manejo de la agenda del Gobernador es coordinada de acuerdo a lineamientos institucionales.
9. Las políticas y planes de acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el plan de desarrollo del Departamento son formuladas de acuerdo a directrices institucionales.
10. La expedición de decretos, resoluciones y demás actos administrativos a que haya lugar deben coordinarse y tramitarse con las Secretarías de Despacho de acuerdo a normatividad vigente.
11. El Gobernador en aquellos actos que así lo disponga es representado de acuerdo a directrices institucionales.
12. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
13. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

14. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
15. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos Básicos de Constitución Política y Derecho Administrativo.
3. Conocimientos del Plan de Desarrollo Departamental
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional	Un (1) año de experiencia Profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernado
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, revisar los asuntos jurídicos, los procesos de licitación de las diferentes secretarias que le sean asignados al Gobernador de acuerdo a normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA JURIDICA – DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Asesorar jurídicamente al Gobernador en los asuntos sometidos a su consideración de acuerdo a normatividad vigente.
2. Absolver las consultas y asuntos que el Gobernador le remita para su estudio de acuerdo a normatividad vigente.
3. Revisar los actos administrativos que sean sometidos a su consideración para firma del Gobernador de acuerdo normatividad vigente.
4. Asesorar en los procesos de licitación y contratos a cargo de las diferentes Secretarias de Despacho de acuerdo a normatividad vigente.
5. Asesorar la elaboración de todos los actos administrativos que se generen en el desarrollo del Despacho del Gobernador y velar por la respectiva legalización de los mismos de conformidad vigente.
6. Asesorar Jurídicamente en los asuntos administrativos ordenados por el superior inmediato de acuerdo a directrices institucionales.
7. Velar por que se cumplan las actividades de control que aseguren el cumplimiento de disposiciones legales a través de evaluaciones periódicas de acuerdo a normas vigentes.
8. Asesorar la elaboración de planes, programas y proyectos administrativos que genere el Despacho del Gobernador de acuerdo a directrices institucionales.
9. Velar el cumplimiento de los reglamentos y manuales del departamento de acuerdo a políticas departamentales.
10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los asuntos sometidos a su consideración debe asesorarse de acuerdo a normatividad vigente.
2. Las consultas y asuntos que el Gobernador le remita para su estudio deben solucionarse de acuerdo a normatividad vigente.
3. Los actos administrativos que sean sometidos para firma del Gobernador son revisados de acuerdo normas vigentes.
4. Los procesos de licitación y contratos a cargo de las diferentes Secretarias de Despacho son asesorados de acuerdo a normatividad vigente.
5. La elaboración de todos los actos administrativos que se generen en el desarrollo del Despacho del Gobernador son asesorados de conformidad la normatividad vigente.
6. Los asuntos administrativos ordenados por el superior inmediato debe asesorarse Jurídicamente de acuerdo a directrices institucionales.
7. Las actividades de control que aseguren el cumplimiento de disposiciones legales a través de evaluaciones periódicas deben cumplirse de acuerdo a normas vigentes.
8. La elaboración de planes, programas y proyectos administrativos que genere el Despacho del Gobernador es asesorada de acuerdo a directrices institucionales.
9. El cumplimiento de los reglamentos y manuales del departamento es efectuado de acuerdo de acuerdo a políticas departamentales.
10. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
11. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
12. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
Conocimiento en Constitución Política, Derecho Administrativo.
Normatividad aplicable a Contratación Estatal
2. Conocimientos básicos de informática e Internet

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo Profesional en Derecho.	Un (1) año de experiencia Profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	10503
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernado
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar las actividades de planificación, análisis, evaluación y seguimiento del sector salud, medio ambiente, minería, con el fin de garantizar espacios de competitividad que contribuyan al cumplimiento del plan de desarrollo del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE – DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Asesorar y colaborar en la formulación de políticas y planes para el sector de la salud, medio ambiente, minería, ciencia y tecnología entre otras de acuerdo a normatividad vigente.
2. Asesorar al Gobernador en los aspectos propios de la empresa promotora de salud en las fases de creación y ejecución de acuerdo a normatividad vigente.
3. Gestionar ante el Ministerio de Salud o Superintendencia Nacional de Salud, lo requerido para la creación, autorización y funcionamiento de la EPS de acuerdo a normas vigentes.
4. Asesorar y organizar los planes, programas y contratos del sector salud, medio ambiente, minería, ciencia y tecnología de acuerdo a políticas de cada sector.
5. Ejercer supervisión a los contratos de prestación de servicios que celebre el Departamento de Santander con las instituciones prestadoras de servicios para la atención de vinculados y representar al Gobernador en los asuntos que allí se originen de acuerdo a políticas departamentales.
6. Revisar los proyectos de actos administrativos propios de asuntos de los sectores salud, medio ambiente, minería, ciencia y tecnología de acuerdo a normatividad vigente.
7. Representar al Gobernador en actos y eventos que el designa de acuerdo a directrices institucionales.
8. Representar al Gobernador cuando él lo designe en las entidades del orden Nacional, a fin de promover la

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

consecución de recursos y la implementación de planes y programas en los sectores salud, medio ambiente, minería, ciencia y tecnología de acuerdo a políticas sectoriales.

9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En la formulación de políticas y planes para el sector de la salud, medio ambiente, minería, ciencia y tecnología entre otras debe asesorarse y colaborarse de acuerdo a normas ambientales vigentes.
2. Al Gobernador en los aspectos propios de la empresa promotora de salud en las fases de creación y ejecución debe asesorarse de acuerdo a normatividad vigente.
3. Ante el Ministerio de Salud o Superintendencia Nacional de Salud, lo requerido para la creación, autorización y funcionamiento de la EPS debe gestionarse de acuerdo a normas vigentes.
4. Los planes, programas y contratos del sector salud, medio ambiente, minería, ciencia y tecnología son asesorados y organizados de acuerdo a políticas de cada sector.
5. La supervisión a los contratos de prestación de servicios que celebre el Departamento de Santander con las instituciones prestadoras de servicios para la atención de vinculados y representar al Gobernador en los asuntos que allí se originen debe se ejercida de acuerdo a políticas departamentales.
6. Los proyectos de actos administrativos propios de asuntos de los sectores salud, medio ambiente, minería, ciencia y tecnología son revisados de acuerdo a normas de cada sector.
7. Al Gobernador en actos y eventos que el designa debe representarse de acuerdo a directrices institucionales.
8. Al Gobernador cuando él lo designe en las entidades del orden Nacional, a fin de promover la consecución de recursos y la implementación de planes y programas en los sectores salud, medio ambiente, minería, ciencia y tecnología debe representarse de acuerdo a políticas sectoriales.
9. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
Conocimientos Técnicos del manejo de las herramientas del seguimiento y evaluación de proyectos
Normatividad aplicable al sector salud y medio ambiente.
Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional	Un (1) año de experiencia Profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la gestión, promoción, de los planes y programas del Departamento de Santander ante los Organismos Nacionales buscando el desarrollo turístico, social y económico de Santander.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA DE GESTION CASA SANTANDER – DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Mantener debidamente informado al Gobierno Nacional, Ministros, Agentes de Institutos Nacionales, Directores de Presupuesto, y Departamentos Administrativos sobre las necesidades, programas, planes y realizaciones del Departamento de Santander y sus municipios de acuerdo a Políticas Departamentales.
2. Colaborar con los Parlamentarios Santandereanos en el cumplimiento de sus funciones sobre asuntos de interés para el Departamento de acuerdo a reglas departamentales.
3. Mantener informado al Gobierno Departamental sobre los debates que se presenten en el Congreso y en los cuales tenga interés el Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Gestionar y procurar la legalización de los trámites de empréstitos, contratos, aprobación de registros que el Departamento, Municipios y Entidades Departamentales requieran ante Entidades Nacionales e internacionales con sede en Bogotá de acuerdo a normatividad vigente.
5. Asesorar a los funcionarios del nivel directivo, asesor y ejecutivo en la realización de gestiones gubernamentales en la ciudad de Bogotá de acuerdo a normatividad vigente.
6. Coordinar actividades culturales, de turismo y recreación, especialmente en la clasificación y difusión de sitios y eventos de interés turístico de Santander de acuerdo a políticas departamentales.
7. Gestionar ante entidades del orden nacional e internacional la realización de estudios, programas e inversiones destinadas a fomentar el desarrollo turístico, social y económico de Santander.
8. Prestar asesoría al Despacho del Gobernador en los asuntos de su competencia y relacionados con su gestión en la ciudad de Bogotá.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la

normatividad vigente y directrices institucionales.

11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Al Gobierno Nacional, Ministros, Agentes de Institutos Nacionales, Directores de Presupuesto, y Departamentos Administrativos sobre las necesidades, programas, planes y realizaciones del Departamento de Santander y sus municipios debe mantenerse informado de acuerdo a políticas departamentales.
2. A los parlamentarios santandereanos en el cumplimiento de sus funciones sobre asuntos de interés para el Departamento se les brinda una colaboración de acuerdo a reglas departamentales.
3. Al Gobierno Departamental sobre los debates que se presenten en el Congreso y en los cuales tenga interés el Departamento debe mantenerse informado de acuerdo a lineamientos departamentales.
4. La legalización de los trámites de empréstitos, contratos, aprobación de registros que el departamento, municipios y entidades departamentales requieran ante entidades nacionales e internacionales con sede en Bogotá debe gestionarse y procurarse de acuerdo a normatividad vigente.
5. Los funcionarios del nivel directivo, asesor y ejecutivo en la realización de gestiones gubernamentales en la ciudad de Bogotá son asesorados de acuerdo a directrices institucionales.
6. Las actividades culturales, de turismo y recreación, especialmente en la clasificación y difusión de sitios y eventos de interés turístico de Santander son coordinadas de acuerdo a políticas departamentales.
7. Ante entidades del orden nacional e internacional la realización de estudios, programas e inversiones destinadas a fomentar el desarrollo turístico, social y económico de Santander es gestionado según el departamento.
8. Prestar asesoría al Despacho del Gobernador en los asuntos de su competencia y relacionados con su gestión en la ciudad de Bogotá.
9. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

2. Conocimiento sobre el plan de Desarrollo Departamental
3. Conocimiento sobre elaboración y presentación de proyectos
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en las actividades culturales, sociales, económicas y turísticas de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de proyectos institucionales de la secretaria de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Dar viabilidad a los proyectos de la secretaria bajo normatividad vigente. 3. Asesorar a los alcaldes, estudiantes, ONGS, con respecto al plan de desarrollo cumpliendo lo establecido con las políticas trazadas en el plan correspondientes a la Secretaria de desarrollo de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales. 4. Atender al usuario en cuanto a las inquietudes presentadas verbalmente en la parte social, cultural y turística de acuerdo al plan de desarrollo y su respectiva normatividad. 5. Ejercer la interventoría y supervisión de contratos y convenios que se llevan a cabo en la secretaria de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Gestionar a nivel nacional procesos y acciones que se puedan implementar dentro de los programas del área de desempeño según la normatividad vigente. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

1. Los proyectos institucionales de la secretaria son apoyados para su elaboración de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Los proyectos de la secretaria son viabilizados bajo normatividad vigente.
3. Los alcaldes, estudiantes, ONGS son asesorados con respecto al plan de desarrollo cumpliendo lo establecido con las políticas trazadas en el plan correspondientes a la Secretaria de desarrollo de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Las inquietudes de los usuarios presentadas verbalmente en la parte social, cultural y turística son atendidas de acuerdo al plan de desarrollo y su respectiva normatividad.
5. A los contratos y convenios que se llevan a cabo en la secretaria se les Ejerce interventoría y supervisión acuerdo a la normatividad vigente.
6. Los procesos y acciones que se puedan implementar dentro de los programas del área de desempeño son gestionados a nivel nacional según la normatividad vigente.
7. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia son apoyados de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos en la metodología para la elaboración de proyectos basados en el PNN
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Seis meses experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y coordinar la elaboración de proyectos, documentos agropecuarios, proporcionando asistencia en temas relacionados con su área de trabajo de acuerdo a normatividad vigente y directrices institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA AGROPECUARIA

1. Coordinar la elaboración de los proyectos agropecuarios del Departamento de acuerdo normatividad vigente.
2. Elaborar documentos de planificación agropecuaria de acuerdo a normas vigentes.
3. Establecer métodos de control y evaluación de los trabajos que se estén realizando en el Departamento relacionado con el área de trabajo de acuerdo a directrices institucionales.
4. Proporcionar asistencia y capacitación en temas relacionados con avances tecnológicos de las ciencias agropecuarias y animales de conformidad con normas vigentes.
5. Coordinar trabajos de investigación relacionados con su área de trabajo según requerimientos y lineamientos institucionales.
6. Participar en la planeación y programación del sector de los recursos naturales renovables y en los programas y proyectos específicos que se realicen en el departamento según normas ambientales vigentes.
7. Diseñar campañas para el manejo de las cuencas hidrográficas, el mejoramiento del medio ambiente, el uso racional del suelo y conservación de la flora y fauna de acuerdo a normatividad ambiental vigente.
8. Proporcionar asistencia para la realización de estudios de la población rural en lo concerniente a áreas de la economía campesina fomentando la creación de micro industrias de acuerdo a políticas departamentales.
9. Recolectar, analizar y organizar la información de las organizaciones de producción y comercializadores agropecuarios según normatividad agropecuaria vigente.
10. Orientar y ejecutar planes así como asistir técnicamente a los viveros y granjas según normas ambientales vigentes.
11. Proporcionar el aporte técnico y científico necesario que permita la caracterización de la estructura biofísica del

departamento de acuerdo a políticas departamentales.

12. Manejar convenios interinstitucionales relacionados con la explotación de productos agropecuarios según directrices institucionales.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de los proyectos agropecuarios del Departamento es coordinada de acuerdo normatividad vigente.
2. Los documentos de planificación agropecuaria son elaborados de acuerdo a normas vigentes.
3. Los métodos de control y evaluación de los trabajos que se estén realizando en el Departamento relacionados con el área de trabajo son establecidos de acuerdo a directrices institucionales.
4. La asistencia y capacitación en temas relacionados con avances tecnológicos de las ciencias agropecuarias y animales debe proporcionarse de conformidad con normas vigentes.
5. Los trabajos de investigación relacionados con su área de trabajo son coordinados según requerimientos y lineamientos institucionales.
6. En la planeación y programación del sector de los recursos naturales renovables y en los programas y proyectos específicos que se realicen en el departamento se debe participar según normas ambientales vigentes.
7. Las campañas para el manejo de las cuencas hidrográficas, el mejoramiento del medio ambiente, el uso racional del suelo y conservación de la flora y fauna son diseñadas de acuerdo a normatividad ambiental vigente.
8. La asistencia para la realización de estudios de la población rural en lo concerniente a áreas de la economía campesina fomentando la creación de micro industrias es proporcionada de acuerdo a políticas departamentales.
9. La información de las organizaciones de producción y comercializadores agropecuarios es recolectada, analizada y organizada según normatividad agropecuaria vigente.
10. Los planes así como asistir técnicamente a los viveros y granjas son orientados y ejecutados según normas ambientales vigentes.
11. El aporte técnico y científico necesario que permita la caracterización de la estructura biofísica del departamento es proporcionado de acuerdo a políticas departamentales.
12. Los convenios interinstitucionales relacionados con la explotación de productos agropecuarios son manejados según directrices institucionales.
13. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia son apoyados de acuerdo a las

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

directrices de la dependencia.

14. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
15. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Derecho Administrativo.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales y desarrollar planes y programas que contribuyan al normal desempeño y efectividad de las actividades de la gestión administrativa y jurídica del área de su desempeño de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA JURIDICA – DESPACHO DEL GOBERNADOR 1. Proyectar respuestas a derechos de petición acciones de tutela y acciones de cumplimiento de conformidad con la normatividad vigente. 2. Conceptuar jurídicamente en los asuntos sometidos a su consideración por el superior inmediato de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Revisar proyectos que se presenten a su consideración de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos por vía gubernativa para firma del gobernador del departamento de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 5. Velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela y acciones de cumplimiento son proyectadas de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los asuntos sometidos a su consideración por el superior inmediato son conceptuados jurídicamente de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los proyectos que se presenten a su consideración son revisados de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los actos administrativos que resuelvan los recursos por vía gubernativa para firma del gobernador del departamento son proyectados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
5. La adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia es velada de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Constitución Política.
3. Derecho Administrativo.
4. Contratación Estatal.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en derecho	Un (1) año de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador del Departamento
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría jurídica, revisar, evaluar y proyectar los actos administrativos que se generen en el desarrollo normal de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA JURÍDICA.

1. Conceptuar en los asuntos jurídicos sometidos a su consideración por el superior inmediato, de acuerdo a la normatividad vigente
2. Elaborar actos administrativos que se generen del desarrollo normal de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente
3. Brindar asesoría jurídica en el área de desempeño y vigilar el cumplimiento de las mismas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
4. Coordinar y ejecutar las acciones jurídicas necesarias para el eficaz desarrollo de los procedimientos contractuales, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Estudiar, revisar y conceptuar sobre los pliegos de condiciones y los procesos de contratación, de acuerdo a la normatividad vigente
6. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los contratos, prestando la asesoría sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente en la materia**.**
7. Proyectar los actos administrativos relacionados con el proceso de contratación, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Dar respuesta a los derechos de petición y acción de tutela que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente**.**
10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.

11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los asuntos jurídicos sometidos a su consideración por el superior inmediato, se conceptúan de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Los actos administrativos que se generen del desarrollo normal de sus funciones, son elaborados de acuerdo a la normatividad vigente.
3. La asesoría jurídica en el área de desempeño y vigilancia del cumplimiento de las mismas, es brindada teniendo en cuenta las políticas y disposiciones vigentes
4. Las acciones jurídicas necesarias para el eficaz desarrollo de los procedimientos contractuales, son coordinadas y ejecutadas de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Los pliegos de condiciones y los procesos de contratación, son estudiados, revisados y conceptuados de acuerdo a la normatividad vigente.
6. El seguimiento de la ejecución de los contratos y la asesoría sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental, es efectuado teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente en la materia.
7. Los actos administrativos relacionados con el proceso de contratación, son proyectados de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Los derechos de petición y acción de tutela que le sean asignados, son contestados de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia, son aplicadas correctamente de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
11. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
12. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Constitución política
3. Conocimientos en derecho administrativo
4. Normatividad vigente de contratación estatal
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en derecho	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y prestar asistencia técnica en los procesos de gestión y ejecución de los proyectos de infraestructura en el sector energético para el desarrollo del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

PROYECTOS ESPECIALES- DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Revisar las propuestas técnicas de los contratistas y consultores para la ejecución de los proyectos de su competencia según la normatividad vigente.
2. Supervisar y controlar los estudios diseños obras e interventorias correspondientes de los proyectos de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Desarrollar las actividades de reconocimiento y seguimiento evaluación y liquidación de los proyectos de su competencia según la normatividad vigente.
4. Controlar la ejecución de los presupuestos oficiales competentes a los proyectos de consultaría y obra según la normatividad vigente.
5. Actualizar los costos de las actividades competentes a su área de desempeño, de acuerdo a las fluctuaciones de los precios de los materiales en el mercado.
6. asesorar a las dependencias de la gobernación, organismos oficiales y comunidades en torno a la formulación y desarrollo de los diferentes proyectos de infraestructura de su competencia de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Formular, evaluar, viabilizar y realizar seguimiento a los proyectos que gestione el Departamento con relación a los proyectos sociales y obras eléctricas de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Elaborar y desarrollar el proceso contractual de las consultarías y proyectos de obra competentes a su área de desempeño según directrices institucionales y normatividad vigente
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la

normatividad vigente y directrices institucionales.

11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas técnicas de los contratistas y consultores para la ejecución de los proyectos de su competencia son revisadas según la normatividad vigente.
2. Los estudios, diseños, obras e interventorias correspondientes de los proyectos de su competencia son supervisados y controlados de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Las actividades de reconocimiento y seguimiento evaluación y liquidación de los proyectos de su competencia son desarrolladas según la normatividad vigente.
4. La ejecución de los presupuestos oficiales competentes a los proyectos de consultaría y obra es controlada según la normatividad vigente.
5. Los costos de las actividades competentes a su área de desempeño, se actualizan de acuerdo a las fluctuaciones de los precios de los materiales en el mercado.
6. Las dependencias de la gobernación, organismos oficiales y comunidades en torno a la formulación y desarrollo de los diferentes proyectos de infraestructura de su competencia son asesorados de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Los proyectos que gestione el Departamento con relación a los proyectos sociales y obras eléctricas son formulados, evaluados, viabilizados y realizado el seguimiento a de acuerdo a la normatividad vigente.
8. El proceso contractual de las consultarías y proyectos de obra competentes a su área de desempeño es elaborado y desarrollado según directrices institucionales y normatividad vigente
9. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

2. Conocimientos en contratación estatal
3. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos
4. Conocimientos en la normatividad del sector energético
5. Conocimientos en gestión de sistemas de operación eléctrica
6. Conocimientos sobre ciencia y gestión tecnológica.
7. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional de Ingeniería Civil, o Ingeniería de Vías y Transporte o Arquitectura.	Un (1) año de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar, analizar, y asesorar Jurídicamente los procesos Administrativos y las actividades propias del despacho dando aplicación a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA JURIDICA – DESPACHO GOBERNADOR

1. Conceptuar en los asuntos sometidos a su consideración por el superior inmediato de conformidad a la normatividad vigente.
2. Revisar proyectos que se presenten a su consideración de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. Conceptuar jurídicamente sobre la viabilidad de las propuestas que deba presentar el superior inmediato de conformidad con la normatividad vigente.
4. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de las actividades propias del despacho del Gobernador de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Brindar asesoria en el área de su desempeño de acuerdo con las políticas y la disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Proyectar respuestas a derechos de petición, acciones de tutela y acciones de cumplimiento de conformidad con la normatividad vigente.
7. Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se resuelven las segundas instancias de asuntos sometidos a consideración del gobernador de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
8. Colaborar con la elaboración de proyectos en el área de su desempeño de conformidad con las necesidades de la institución.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices

institucionales.

13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los asuntos sometidos a su consideración por el superior inmediato son conceptuados de conformidad a la normatividad vigente.
2. Los proyectos que se presenten a su consideración son revisados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. La viabilidad de las propuestas que deba presentar el superior inmediato es conceptuada jurídicamente de conformidad con la normatividad vigente.
4. En el diseño, organización, ejecución y control de las actividades propias del despacho del Gobernador se participa de acuerdo a la normatividad vigente.
5. La asesoria en el área de su desempeño se brinda de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela y acciones de cumplimiento es proyectada de conformidad con la normatividad vigente.
7. Los actos administrativos por medio de los cuales se resuelven las segundas instancias de asuntos sometidos a consideración del gobernador son proyectados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
8. En la elaboración de proyectos en el área de su desempeño se colabora de conformidad con las necesidades de la institución.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Constitución Política
3. Conocimientos en derecho administrativo
4. conocimientos en contratación estatal
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Estudios Título Profesional en derecho	**Experiencia** Un (1) año de experiencia profesional y dos (2) años experiencia laboral

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y adelantar jurídicamente los procesos del área a la cual pertenece, de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
GRUPO COACTIVO 1. Proyectar actos administrativos y procedimientos necesarios para el normal desarrollo del proceso de cobro coactivo y administrativo coactivo de las deudas a favor del Departamento de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente. 2. Proyectar oficios, exhortos y demás actividades desarrolladas por la dependencia de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente. 3. Resolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales 4. Proyectar respuestas a las acciones de tutela, derechos de petición dentro de los términos establecidos por la ley. 5. Participar en la planeación, programación, Organización, ejecución y control de loas actividades propias del cargo y del área de desempeño de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente. 6. Brindar soporte a la oficina jurídica del departamento para la contestación de demandas en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.	

8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos y procedimientos necesarios para el normal desarrollo del proceso de cobro coactivo y administrativo coactivo de las deudas a favor del Departamento son proyectados de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
2. Los oficios, exhortos y demás actividades desarrolladas por la dependencia son proyectadas de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
3. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran son resueltas de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales
4. Las respuestas a las acciones de tutela, derechos de petición son proyectadas dentro de los términos establecidos por la ley.
5. En la planeación, programación, Organización, ejecución y control de loas actividades propias del cargo y del área de desempeño se participa de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente.
6. El soporte a la oficina jurídica del departamento para la contestación de demandas en el área de su desempeño se brinda de conformidad con la normatividad vigente.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Constitución Política
3. Conocimientos en derecho administrativo
4. conocimientos en estatuto tributario

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

5. conocimientos en código de procedimiento civil
6. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en derecho	Un (1) año de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia laboral.

GOBERNACION DE SANTANDER	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, realizar, dirigir las actividades relacionadas con el área de seguridad y conservación de la infraestructura de los edificios públicos del departamento de acuerdo a normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA DE SEGURIDAD

1. Coordinar con la Policía Metropolitana de Bucaramanga y la Dirección Regional DAS, la seguridad física del palacio de Gobierno Departamental y demás instalaciones físicas del Departamento de acuerdo a políticas departamentales.
2. Realizar inspecciones permanentes de seguridad en las diferentes áreas de acuerdo a directrices institucionales.
3. Coordinar la construcción, remodelación y mantenimiento de los edificios públicos del Departamento de acuerdo a normas de construcción vigentes.
4. Dirigir las acciones para el mantenimiento, conservación e inventario de los edificios públicos del Departamento de acuerdo a normas vigentes.
5. Coordinar con la Secretaria General e impartir las instrucciones requeridas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos anexos al Palacio de Gobierno Departamental de acuerdo a directrices departamentales.
6. Coordinar con le empresa de vigilancia privada la capacitación e instrucción de los señores vigilantes del palacio de Gobierno Departamental de acuerdo a lineamientos departamentales.
7. Coordinar con la Secretaría General y de Hacienda, el apoyo logístico y administrativo que requieren las actividades de seguridad personal y planta física de acuerdo a normas institucionales.
8. Coordinar el correcto funcionamiento de la red de radiocomunicaciones de los escoltas y conductores del señor Gobernador y su familia de acuerdo a directrices institucionales.
9. Elaborar en coordinación con la Secretaría General, instructivos sobre seguridad física para los funcionarios de la Administración Departamental de acuerdo a lineamientos institucionales.
10. Coordinar con el área de Salud Ocupacional los planes de evacuación del Palacio de Gobierno Departamental de acuerdo a políticas departamentales.
11. Coordinar el mantenimiento del armamento, aparatos de radiocomunicaciones, detectores de metales, circuitos

cerrados de televisión y demás sistemas de seguridad de acuerdo a normas de seguridad vigentes.

12. Asesorar al señor Gobernador y demás funcionarios del nivel Directivo y Asesor en los aspectos de seguridad que sean requeridos de acuerdo a directrices institucionales.
13. Coordinar trabajos de investigación relacionados con su área de trabajo de acuerdo a políticas institucionales.
14. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
15. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
17. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. la seguridad física del palacio de Gobierno Departamental y demás instalaciones físicas del Departamento deben coordinarse Con la Policía Metropolitana de Bucaramanga y la Dirección Regional DAS, de acuerdo a políticas Departamentales.
2. Las inspecciones permanentes de seguridad en las diferentes áreas deben realizarse de acuerdo a directrices institucionales.
3. La construcción, remodelación y mantenimiento de los edificios públicos del Departamento es coordinada de acuerdo a normas de construcción vigentes.
4. Las acciones para el mantenimiento, conservación e inventario de los edificios públicos del Departamento son dirigidas de acuerdo a normas vigentes.
5. Con la Secretaria General las instrucciones requeridas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos anexos al Palacio de Gobierno Departamental deben coordinarse e impartirse de acuerdo a directrices departamentales.
6. Con la empresa de vigilancia privada la capacitación e instrucción de los señores vigilantes del palacio de Gobierno Departamental es coordinada de acuerdo a lineamientos departamentales.
7. Con la Secretaría General y de Hacienda, el apoyo logístico y administrativo que requieren las actividades de seguridad personal y planta física son coordinadas de acuerdo a normas institucionales.
8. El correcto funcionamiento de la red de radiocomunicaciones de los escoltas y conductores del señor Gobernador y su familia es coordinada de acuerdo a directrices institucionales.
9. En coordinación con la Secretaría General, instructivos sobre seguridad física para los funcionarios de la Administración Departamental son elaborados de acuerdo a lineamientos institucionales.
10. Con el área de Salud Ocupacional los planes de evacuación del Palacio de Gobierno Departamental son coordinados de acuerdo a políticas departamentales.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

11. El mantenimiento del armamento, aparatos de radiocomunicaciones, detectores de metales, circuitos cerrados de televisión y demás sistemas de seguridad son coordinados de acuerdo a normas de seguridad vigentes.
12. Al señor Gobernador y demás funcionarios del nivel Directivo y Asesor en los aspectos de seguridad que sean requeridos debe asesorarse de acuerdo a directrices institucionales.
13. Coordinar trabajos de investigación relacionados con su área de trabajo de acuerdo a políticas institucionales.
14. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
15. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
16. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
17. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos en seguridad Industrial
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y revisar los planes y programas que contribuyan al normal desempeño y efectividad en las actividades de la gestión administrativa y financiera del área de su desempeño de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA FINANCIERA – DESPACHO GOBERNADOR 1. Revisar y analizar los documentos relacionados con la ejecución presupuestal de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 2. Participar en la elaboración de informes que se adelanten relacionados con el área presupuestal y financiera a su consideración de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente. 3. Absolver consultas relacionadas con el área de su desempeño que le sean sometidas a su consideración de acuerdo a los procedimientos y términos de ley. 4. Brindar asesoria en el área de su desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes. 5. Analizar y revisar las solicitudes de inversión para que se ejecuten los programas con una correcta financiación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

1. Los documentos relacionados con la ejecución presupuestal son revisados y analizados de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. En la elaboración de informes que se adelanten relacionados con el área presupuestal y financiera a su consideración se participa de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
3. Las consultas relacionadas con el área de su desempeño que le sean sometidas a su consideración son absueltas de acuerdo a los procedimientos y términos de ley.
4. La asesoria en el área de su desempeño se brinda de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes.
5. Las solicitudes de inversión para que se ejecuten los programas con una correcta financiación se analizan y revisan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos Financieros, contables y presupuestales
3. Conocimiento Estatuto Tributario
4. Conocimientos en la administración pública
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Despacho del Gobernador
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	16
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a que el Departamento de Santander se incluya en la sociedad del conocimiento de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL Y NACIONAL – PLANEACION

1. Coordinar la gestión de proyectos de cooperación internacional y nacional a presentar a organismos internacionales de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar conceptos socioeconómicos y metodológicos para otorgar viabilidad a los proyectos a presentar organismos internacionales y nacionales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Coordinar las capacitaciones sobre cooperación internacional a entidades estatales y a la comunidad de Santander acuerdo al plan de fortalecimiento institucional.
4. Coordinar la base de datos sobre las diferentes fuentes de recursos para cooperación internacional de acuerdo a directrices institucionales.
5. Ejercer la secretaria técnica del consejo departamental de ciencia y tecnología de Santander de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Coordinar la ejecución de los programas del sector ciencia y tecnología de acuerdo al plan de desarrollo.
7. Elaborar conceptos socioeconómicos, valoración tecnológica y sectorial sobre los proyectos a cofinanciar por recursos del departamento que pertenezcan al sector de ciencia y tecnología de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La gestión de proyectos de cooperación internacional y nacional a presentar a organismos internacionales es coordinada de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los conceptos socioeconómicos y metodológicos para otorgar viabilidad a los proyectos a presentar organismos internacionales y nacionales son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Las capacitaciones sobre cooperación internacional a entidades estatales y a la comunidad de Santander son coordinadas acuerdo al plan de fortalecimiento institucional.
4. La base de datos sobre las diferentes fuentes de recursos para cooperación internacional es coordinada de acuerdo a directrices institucionales.
5. La secretaria técnica del consejo departamental de ciencia y tecnología de Santander es ejercida de acuerdo a la normatividad vigente.
6. La ejecución de los programas del sector ciencia y tecnología es coordinada de acuerdo al plan de desarrollo.
7. Los conceptos socioeconómicos, valoración tecnológica y sectorial sobre los proyectos a co financiar por recursos del departamento que pertenezcan al sector de ciencia y tecnología son elaborados de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos
3. Conocimientos de los organismos internacionales y nacionales
4. Conocimientos sobre ciencia y gestión tecnológica.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional y dos (2) años de

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
	experiencia laboral

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Despacho del Gobernador
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	16
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y coordinar con la organización de material periodístico radial, prensa y televisivo sobre las diferentes actividades realizadas por la Administración Departamental	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES – DESPACHO GOBERNADOR

1. Cubrimiento de las Secretarias de Despacho o Institutos Descentralizados asignados con el fin de escribir diariamente para el Boletín de Prensa un mínimo de noticias de acuerdo a directrices departamentales.
2. Organizar periódicamente ruedas de prensa con los Secretarios de Despacho de acuerdo a directrices institucionales.
3. Realizar un Informe diario sobre el monitoreo de la Información que están emitiendo los medios de comunicación radiales en las emisoras asignadas de acuerdo a normas institucionales.
4. Participar diariamente en la emisión de los Boletines Radiales para las Emisoras de Provincia de acuerdo a políticas departamentales.
5. Coordinar el trabajo de los equipos de la revista y el programa de televisión en lo referente a material periodístico según parámetros institucionales.
6. Establecer permanente comunicación con los periodistas de provincia para el suministro periódico del material periodístico radial, prensa y fotográfico de acuerdo a directrices departamentales.
7. Colaborar en la actualización de la página Web de la Gobernación de Santander de acuerdo a directrices institucionales.

8. Asistir en la organización de eventos de las diferentes Secretarias que requieran una divulgación hacia los medios de comunicación de acuerdo a lineamientos institucionales.
9. Realizar el archivo Fotográfico de la Gobernación de Santander conforme a lineamientos institucionales.
10. Mantener al día el archivo fotográfico de todas y cada una de las tomas realizadas.
11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
12. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cubrimiento de las Secretarias de Despacho o Institutos Descentralizados asignados con el fin de escribir diariamente para el Boletín de Prensa un mínimo de noticias de acuerdo a directrices departamentales.
2. Periódicamente ruedas de prensa con los Secretarios de Despacho deben organizarse de acuerdo a directrices institucionales.
3. Un Informe diario sobre el monitoreo de la Información que están emitiendo los medios de comunicación radiales en las emisoras asignadas debe realizarse de acuerdo a normas institucionales.
4. Diariamente en la emisión de los Boletines Radiales para las Emisoras de Provincia debe participarse de acuerdo a políticas departamentales.
5. El trabajo de los equipos de la revista y el programa de televisión en lo referente a material periodístico es coordinado según parámetros institucionales.
6. Permanente comunicación con los periodistas de provincia para el suministro periódico del material periodístico radial, prensa y fotográfico es establecida de acuerdo a directrices departamentales.
7. En la actualización de la página Web de la Gobernación de Santander debe colaborarse de acuerdo a directrices institucionales.
8. En la organización de eventos de las diferentes Secretarias que requieran una divulgación hacia los medios de comunicación debe asistirse de acuerdo a lineamientos institucionales.
9. El archivo Fotográfico de la Gobernación de Santander es realizada conforme a lineamientos institucionales.
10. El archivo fotográfico de todas y cada una de las tomas realizadas debe mantenerse al día según directrices institucionales.
11. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

12. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
13. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. conocimientos sobre el manejo de medios periodísticos
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Fomentar y Coordinar actividades con los municipios y el Gobierno Nacional para la conservación y construcción de la estructura Departamental, fortaleciendo la capacidad de gestión, ejecución y administración de obras e infraestructura, orientado hacia el cumplimiento de los deberes del estado y proporcionar a los habitantes del Departamento de Santander el mejoramiento en el nivel de calidad de vida de conformidad con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

PROYECTOS ESPECIALES- DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Orientar, direccionar, evaluar y ejecutar mediante acciones que promuevan la construcción, remodelación, adecuación y mantenimiento de escenarios culturales, establecimientos educativos, deportivos, recreativos, de salud, institucionales, infraestructura turística en los municipios del Departamento y obras relacionadas con el desarrollo social de la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Prestar asesoria técnica a las demás dependencias y organismos oficiales en torno a la construcción de la infraestructura en general del Departamento cuando ellas lo soliciten de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Apoyo a la elaboración y desarrollo en los procesos contractuales de los proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Propender en la correcta aplicación de las normas y/o especificaciones técnicas establecidas para cada uno de los proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento de los proyectos a través de las visitas técnicas de reconocimiento y evaluación de obra que estos demandan de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Supervisar los diferentes convenios ínter administrativos y contratos, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Planificar proyectos relacionados con la amplificación de cobertura en los servicios de electrificación rural y masificación de gas naturales las comunidades urbanas y rurales de Santander de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Revisar, dar viabilidad e inscribir proyectos en el Banco de Inversión Departamental de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la

normatividad vigente y directrices institucionales.

11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones que promuevan la construcción, remodelación, adecuación y mantenimiento de escenarios culturales, establecimientos educativos,, deportivos, recreativos, de salud, institucional, infraestructura turística en los municipios del Departamento y obras relacionadas con el desarrollo social de la comunidad se orientan, direccionar, evalúan y ejecutan de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Prestar asesoria técnica a las demás dependencias y organismos oficiales en torno a la construcción de la infraestructura en general del Departamento cuando ellas lo soliciten de acuerdo a la normatividad vigente.
3. La elaboración y desarrollo en los procesos contractuales de los proyectos a cargo de la dependencia es apoyada de acuerdo a la normatividad vigente.
4. En la correcta aplicación de las normas y/o especificaciones técnicas establecidas para cada uno de los proyectos a cargo de la dependencia se propende de acuerdo a la normatividad vigente.
5. El seguimiento de los proyectos a través de las visitas técnicas de reconocimiento y evaluación de obra que estos demandan se realiza de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Los diferentes convenios ínter administrativos y contratos, son supervisados de conformidad con la normatividad vigente.
7. Los proyectos relacionados con la amplificación de cobertura en los servicios de electrificación rural y masificación de gas naturales las comunidades urbanas y rurales de Santander son planificados de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Los proyectos en el banco de Inversión Departamental son revisados, viabilizados e inscritos de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento en contratación publica
3. Conocimiento en Gerencia de obras civiles y arquitectónicas
4. Conocimientos sobre metodología de formulación y evaluación de proyectos
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y prestar asistencia técnica en los procesos de gestión y ejecución de los proyectos de infraestructura arquitectónica para el desarrollo del departamento de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA TECNICA Y DE PROYECTOS

1. Revisar y evaluar proyectos del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
2. Supervisar y controlar los estudios, diseños interventorias correspondientes de los proyectos de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Elaborar proyectos para el programa de inversión departamental de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Realizar los cálculos y diseños de las obras que se le asignen de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Asesorar a los alcaldes y comunidades en proyectos de obras de interés para la comunidad de conformidad con la normatividad vigente
6. Brindar asesoria técnica a las dependencias y organismos oficiales en torno a la formulación, gestión y desarrollo de los diferentes proyectos aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector de acuerdo con la normatividad vigente
7. Realizar supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos y convenios suscritos con el Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente
8. Formular, evaluar, viabilizar y realizar seguimiento a los proyectos que gestione el Departamento con relación a los proyectos sociales y obras civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Revisar las propuestas técnicas de los contratistas y consultores para la ejecución de los proyectos de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Realizar interventorias a las obras que así lo requieran de acuerdo a los conocimientos técnicos y normatividad vigente.

11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
12. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental son revisados y evaluados de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
2. Los estudios, diseños interventorias correspondientes de los proyectos de su competencia son supervisados y controlados de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los proyectos para el programa de inversión departamental son elaborados de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los cálculos y diseños de las obras que se le asignen son realizados de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Los alcaldes y comunidades en proyectos de obras de interés para la comunidad son asesorados de conformidad con la normatividad vigente
6. La asesoria técnica a las dependencias y organismos oficiales en torno a la formulación, gestión y desarrollo de los diferentes proyectos aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector se brinda de acuerdo con la normatividad vigente
7. La supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos y convenios suscritos con el Departamento, se realiza de acuerdo a la normatividad vigente
8. Los proyectos que gestione el Departamento con relación a los proyectos sociales y obras civiles son formulados, evaluados, viabilizados y realizado el seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Las propuestas técnicas de los contratistas y consultores para la ejecución de los proyectos de su competencia son revisadas de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las interventorias a las obras que así lo requieran son realizadas de acuerdo a los conocimientos técnicos y normatividad vigente.
11. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
12. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
13. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos sobre metodología de formulación y evaluación de proyectos
3. Conocimientos de diseño, calculo, presupuesto y programación de las diferentes obras arquitectónicas
4. Conocimientos básicos de informática e Internet y dibujos asistidos por computador.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional	Un (1) año de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar analizar y asesorar Jurídicamente los procesos contractuales y administrativos dando aplicación a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA JURIDICA

1. Elaborar contratos y/o convenios que sean requeridos en el área de su desempeño de conformidad con las normas vigentes.
2. Evaluar la aplicación de las normas y proponer las acciones pertinentes para garantizar su cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de cumplimiento y tutelas de acuerdo a las normas vigentes.
4. Proyectar actos administrativos relacionados con el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.
5. Ejecutar directamente actividades relacionadas con su profesión requeridos por la entidad según requerimientos y lineamientos institucionales.
6. Efectuar la supervisión de contratos y/o convenios desarrollados que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo a las disposiciones legales.
7. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa originados en matera contractual y administrativa de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
8. Brindar asesoría en el seguimiento de la ejecución de los contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la

normatividad vigente y directrices institucionales.

12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los contratos y/o convenios que sean requeridos en el área de su desempeño deben elaborarse de conformidad con las normas vigentes.
2. La aplicación de las normas y las acciones pertinentes para garantizar su cumplimiento debe evaluarse y proponerse de acuerdo a normatividad vigente.
3. Los derechos de petición, acciones de cumplimiento y tutelas son proyectados de acuerdo a las normas vigentes.
4. Proyectar actos administrativos relacionados con el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.
5. Directamente las actividades relacionadas con su profesión requeridos por la entidad son ejecutadas según requerimientos y lineamientos institucionales.
6. Los contratos y/o convenios interadministrativos designados por el superior inmediato son supervisados de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Los actos administrativos que resuelven los recursos en materia contractual y administrativa se proyectan de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las consultas y peticiones realizadas por los usuarios son resueltas en forma oportuna de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo debe asistirse de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos en Constitución Política
3. Conocimientos en Derecho Administrativo
4. Normatividad aplicable a la Contratación estatal.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

5. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Derecho.	Un (1) año de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, planificar, y coordinar la ejecución de las acciones que promuevan la participación de las empresas ubicadas en el territorio santandereano en eventos regionales, nacionales, e internacionales, promoviendo la generación de empleo a través de incentivos para la creación de empresas de acuerdo a normas vigentes.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO ECONOMICO

1. Estimular la creación de regiones administrativas y zonas francas que permitan el desarrollo económico de la región y el departamento de acuerdo a políticas departamentales.
2. Gestionar y apoyar los estudios requeridos para el análisis de viabilidad de los proyectos que impulsen el desarrollo de la economía departamental, coordinando su realización con el sector privado y gremial de acuerdo a normas vigentes.
3. Diseñar mecanismos que fomenten la generación de empleo a través de incentivos que promuevan la creación de empresas o el fortalecimiento de las actuales de acuerdo a lineamientos institucionales.
4. Desarrollar eventos que propicien el fortalecimiento económico en el Departamento de Santander, concertando acciones entre la administración departamental, los gremios, las universidades, el sector productivo y la sociedad civil de acuerdo a normatividad vigente.
5. Coordinar programas y proyectos para la formulación y la ejecución del Plan Prospectivo de Ciencia y Tecnología de Santander de acuerdo a normas vigentes.
6. Promover proyectos de desarrollo tecnológico para la exploración y explotación minera, formulando planes que busquen maximizar el aprovechamiento y minimizar los riesgos del impacto ambiental, conforme al Plan de Desarrollo Minero - Ambiental de Santander conforme a normas ambientales vigentes.
7. Prestar apoyo técnico a los estudios necesarios para posibilitar el desarrollo regional de acuerdo a directrices departamentales.
8. Analizar y conceptualizar sobre estudios relacionados con el desarrollo económico y social del departamento de acuerdo a políticas departamentales.
9. Participar y suministrar el apoyo técnico para la elaboración del Plan de Desarrollo del departamento y planes sectoriales con las entidades del orden nacional según normatividad vigente.

10. Colaborar en la realización de estudios de factibilidad en los distintos sectores de la economía departamental de acuerdo a normatividad vigente.
11. Prestar asesoría a las Instituciones del departamento que así lo requieran para la elaboración de planes y proyectos de desarrollo según lo establecido por la ley.
12. Suministrar información a las entidades, en cuanto a la elaboración de planes y trabajos de investigación de acuerdo a lineamientos institucionales.
13. Colaborar en la elaboración del anuario estadístico de acuerdo a requerimientos y directrices institucionales.
14. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
15. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
17. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La creación de regiones administrativas y zonas francas que permitan el desarrollo económico de la región y el departamento debe estimularse de acuerdo a políticas departamentales.
2. Los estudios requeridos para el análisis de viabilidad de los proyectos que impulsen el desarrollo de la economía departamental, coordinando su realización con el sector privado y gremial son gestionados y apoyados de acuerdo a normas vigentes.
3. Los mecanismos que fomenten la generación de empleo a través de incentivos que promuevan la creación de empresas o el fortalecimiento de las actuales son diseñados de acuerdo a lineamientos institucionales.
4. Los eventos que propicien el fortalecimiento económico en el Departamento de Santander, concertando acciones entre la administración departamental, los gremios, las universidades, el sector productivo y la sociedad civil son desarrollados de acuerdo a normatividad vigente.
5. Los programas y proyectos para la formulación y la ejecución del Plan Prospectivo de Ciencia y Tecnología de Santander son coordinados de acuerdo a normas vigentes.
6. Los proyectos de desarrollo tecnológico para la exploración y explotación minera, formulando planes que busquen maximizar el aprovechamiento y minimizar los riesgos del impacto ambiental, conforme al Plan de Desarrollo Minero - Ambiental de Santander deben promoverse conforme a normas ambientales vigentes.
7. El apoyo técnico a los estudios necesarios para posibilitar el desarrollo regional debe prestarse de acuerdo a directrices departamentales.
8. Los estudios relacionados con el desarrollo económico y social del departamento son analizados y conceptualizados de acuerdo a políticas departamentales.

9. El apoyo técnico para la elaboración del Plan de Desarrollo del departamento y planes sectoriales con las entidades del orden nacional debe participarse y suministrarse según normatividad vigente.
10. En la realización de estudios de factibilidad en los distintos sectores de la economía departamental debe colaborarse de acuerdo a normatividad vigente.
11. La asesoría a las Instituciones del departamento que así lo requieran para la elaboración de planes y proyectos de desarrollo es prestada según lo establecido por la ley.
12. La información a las entidades, en cuanto a la elaboración de planes y trabajos de investigación es suministrada de acuerdo a lineamientos institucionales.
13. En la elaboración del anuario estadístico debe colaborarse de acuerdo a requerimientos y directrices institucionales
14. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
15. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
16. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
17. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos sobre metodología de formulación y evaluación de proyectos
3. Conocimientos sobre normas presupuestales y financieras
4. Conocimientos básicos de informática e Internet .

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional	Un (1) año de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	19
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar y asistir permanentemente al Gobernador en todas las actividades de acuerdo a requerimientos y directrices institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA ADMINISTRATIVA – DESPACHO GOBERNADOR

1. Colaborar permanentemente en la realización del trabajo del Gobernador de acuerdo a lineamientos institucionales.
2. Asistir al Gobernador en las labores de comunicaciones protocolarias del Gobierno Departamental de acuerdo a normatividad vigente.
3. Atender a los usuarios, transmitir y recibir mensajes telefónicos de acuerdo a lineamientos institucionales.
4. Coordinar en asocio con el Gobernador del Departamento las audiencias de acuerdo a la Misión y Visión del Departamento.
5. Llevar y mantener actualizada la agenda personal del Gobernador del Departamento de acuerdo a lineamientos institucionales.
6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Permanentemente en la realización del trabajo del Gobernador debe colaborarse de acuerdo a lineamientos institucionales.
2. Al Gobernador en las labores de comunicaciones protocolarias del Gobierno Departamental debe asistirse de acuerdo a normatividad vigente.
3. A los usuarios, se deben atender transmitir y recibir mensajes telefónicos de acuerdo a lineamientos institucionales.
4. En asocio con el Gobernador del Departamento las audiencias son Coordinadas de acuerdo a la Misión y Visión del Departamento.
5. La agenda personal del Gobernador del Departamento debe llevarse y mantenerse actualizada de acuerdo a lineamientos institucionales.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos sobre elaboración y presentación de proyectos.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional	Un (1) año de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	19
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar en la realización de tareas de prensa, comunicaciones, divulgación y publicidad que tengan las secretarias o institutos Descentralizados del orden Departamental.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA DE RELACIONES PUBLICAS – DESPACHO GOBERNADOR

1. Responder por la proyección de la buena imagen de la Administración Central del Departamento de Santander de acuerdo a directrices departamentales.
2. Responder por el mantenimiento de las buenas relaciones publicas entre el Gobierno Departamental y los gremios, organismos y entidades del sector publico y privado mediante la planificación, coordinación y ejecución de las actividades requeridas de conformidad por lo establecido por la ley.
3. Coordinar y proporcionar apoyo logístico que requiera el Gobernador para sus desplazamientos dentro y fuera del Departamento de acuerdo a directrices institucionales.
4. Dirigir la realización de los eventos y los actos sociales de la alta dirección del Departamento de acuerdo a normas departamentales.
5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño de acuerdo a directrices institucionales.
6. Coordinar junto con el área de prensa y comunicaciones el sistema de promoción publicitaria de los programas de gobierno Departamental de acuerdo a políticas en la entidad.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La proyección de la buena imagen de la Administración Central del Departamento de Santander debe responderse de acuerdo a directrices departamentales.
2. El mantenimiento de las buenas relaciones publicas entre el Gobierno Departamental y los gremios, organismos y entidades del sector publico y privado mediante la planificación, coordinación y ejecución de las actividades requeridas es respondido de conformidad por lo establecido por la ley.
3. El apoyo logístico que requiera el Gobernador para sus desplazamientos dentro y fuera del Departamento debe coordinarse y proporcionarse de acuerdo a directrices institucionales.
4. La realización de los eventos y los actos sociales de la alta dirección del Departamento debe dirigirse de acuerdo a normas departamentales.
5. En la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño debe participarse de acuerdo a directrices institucionales.
6. Junto con el área de prensa y comunicaciones el sistema de promoción publicitaria de los programas de gobierno Departamental debe coordinarse de acuerdo a políticas en la entidad.
7. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. El uso de los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento en normatividad y reglamentación de protocolo.
3. Conocimiento en estrategias de comunicación.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	20
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar con el buen desarrollo de los programas y proyectos del área social con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad de acuerdo a directrices institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

DESPACHO DEL GOBERNADOR – AREA SOCIAL

1. Promover la estrategias de difusión, promoción, divulgación de las actividades y planes de acción en el área de desempeño de acuerdo a directrices institucionales
2. Coordinar proyectos sociales relacionados con la infancia, la juventud y gestionar recursos ante organismos nacionales e internacionales de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Vincular a los municipios mediante una comunicación asertiva a todos los niveles y con las entidades participantes de la gestión social mediante directrices institucionales.
4. Coordinar y asesorar las actividades necesarias para la unificación de criterios y el fomento del trabajo interdisciplinario que optimicen la coherencia de los programas de intervención departamental y municipal dirigido a la población objetivo de acuerdo a los lineamientos institucionales.
5. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Las estrategias de difusión, promoción, divulgación de las actividades y planes de acción en el área de desempeño deben ser Promovidas de acuerdo a directrices institucionales
2. Los proyectos sociales relacionados con la infancia, la juventud y la gestión de recursos ante organismos nacionales e internacionales se deben Coordinar de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los municipios mediante una comunicación asertiva a todos los niveles y con las entidades participantes de la gestión social deben ser Vinculados mediante directrices institucionales.
4. Las actividades necesarias para la unificación de criterios y el fomento del trabajo interdisciplinario que optimicen la coherencia de los programas de intervención departamental y municipal dirigido a la población objetivo de deben Coordinar y asesorar de acuerdo a los lineamientos institucionales.
5. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
6. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
7. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos en metodologías en elaboración y presentación de proyectos.
3. Conocimientos básicos en políticas nacionales sobre el área social.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	20
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar con el buen desarrollo de los programas y proyectos del área social con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad de acuerdo a directrices institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA SOCIAL

1. Elaborar estudios y proponer los medios para trabajar en materias relacionadas con la promoción de los objetivos del área de acuerdo a directrices institucionales.
2. Estudiar, evaluar y rendir concepto sobre las Propuestas que presenten al Gobernador en lo pertinente a las funciones propias del área según requerimientos institucionales.
3. Supervisar la ejecución y desarrollo de planes, programas y proyectos que estén directamente relacionados con el objetivo del área. Diseñar directrices y proponer las orientaciones necesarias para que estos sean llevados a cabo en todos los niveles según directrices institucionales.
4. Examinar propuestas, planes, programas y proyectos con entidades gubernamentales para impulsar la cabal ejecución de las políticas relativas al área.
5. Coordinar y conceptuar con las entidades gubernamentales y no gubernamentales los mecanismos idóneos para el desarrollo de los planes de acción, así como la ejecución de las políticas a través de las entidades competentes de acuerdo a políticas departamentales.
6. Promover las estrategias de difusión, divulgación y promoción de las actividades y planes de acción del Gobierno en el área de desempeño de acuerdo a lineamientos institucionales.
7. Liderar proyectos sociales relacionados con la infancia y la juventud y gestionar recursos ante organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de los mismos de acuerdo a normatividad vigente.
9. Actuar en estrecha comunicación y cooperación con entidades y organismos que propendan por el desarrollo social integral de los municipios, garantizando una adecuada canalización de información a todos los niveles y con las entidades participantes en la gestión social de acuerdo a políticas departamentales.
10. Fomentar el trabajo interdisciplinario, establecer, mantener y participar en todos los mecanismos de coordinación y asesoría necesarios para lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas de intervención

departamental municipal dirigidos a la población objetivo de acuerdo a directrices departamentales.

11. Promover la realización de estudios, análisis y propuestas orientados a mejorar la política social departamental y las estrategias y procedimientos de intervención en el desarrollo social municipal de acuerdo a normatividad vigente.
12. Promover la formación permanente de los funcionarios vinculados en los procesos interinstitucionales e intersectoriales de la gestión social.
13. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la adecuación de los diversos programas ó proyectos según directrices y políticas institucionales
14. Colaborar con todas las actividades y programas que conlleven a la buena imagen de servicio y calidad en la Gobernación.
15. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
16. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
17. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
18. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
19. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios y proponer los medios para trabajar en materias relacionadas con la promoción de los objetivos del área son elaborados de acuerdo a directrices institucionales.
2. El concepto sobre las Propuestas que presenten al Gobernador en lo pertinente a las funciones propias del área deben estudiarse y evaluarse según requerimientos institucionales.
3. La ejecución y desarrollo de planes, programas y proyectos que estén directamente relacionados con el objetivo del área deben supervisarse. Las directrices y las orientaciones necesarias para que estos sean llevados a cabo en todos los niveles deben diseñarse y realizarse según directrices institucionales.
4. Las propuestas, planes, programas y proyectos con entidades gubernamentales para impulsar la cabal ejecución de las políticas relativas al área son examinadas según requerimientos institucionales.
5. Las entidades gubernamentales y no gubernamentales los mecanismos idóneos para el desarrollo de los planes de acción, así como la ejecución de las políticas a través de las entidades competentes deben coordinarse y conceptuarse de acuerdo a políticas departamentales.
6. Las estrategias de difusión, divulgación y promoción de las actividades y planes de acción del Gobierno en el área de desempeño deben promoverse de acuerdo a lineamientos institucionales.
7. Los proyectos sociales relacionados con la infancia y la juventud y gestionar recursos ante organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de los mismos son liderados de acuerdo a

normatividad vigente.

8. En estrecha comunicación y cooperación con entidades y organismos que propendan por el desarrollo social integral de los municipios, garantizando una adecuada canalización de información a todos los niveles y con las entidades participantes en la gestión social debe actuarse de acuerdo a políticas departamentales.
9. El trabajo interdisciplinario es fomentado, todos los mecanismos de coordinación y asesoría necesarios para lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas de intervención departamental municipal dirigidos a la población objetivo deben establecerse, mantenerse y participarse de acuerdo a directrices departamentales.
10. La realización de estudios, análisis y propuestas orientados a mejorar la política social departamental y las estrategias y procedimientos de intervención en el desarrollo social municipal de debe promoverse de acuerdo a normatividad vigente.
11. La formación permanente de los funcionarios vinculados en los procesos interinstitucionales e intersectoriales de la gestión social debe promoverse de acuerdo a requerimientos institucionales.
12. Los cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la adecuación de los diversos programas ó proyectos son elaborados e interpretados según directrices y políticas institucionales.
13. Con todas las actividades y programas que conlleven a la buena imagen de servicio y calidad en la Gobernación debe colaborarse de acuerdo a políticas departamentales.
14. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
15. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
16. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
17. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos en políticas nacionales sobre el área social.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	20
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar, analizar y asesorar los procesos contractuales del departamento dando aplicación a la normatividad que lo reglamenta	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA JURIDICA – DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Analizar, elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de pliego de condiciones y términos de referencia para licitaciones y contratación directa en aplicación con la normatividad vigente.
2. Elaborar y revisar las minutas de contratos fijando las garantías para cada evento de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría en el seguimiento a la ejecución de los contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental de acuerdo con las directrices institucionales, procedimientos y normatividad vigente.
4. Efectuar la supervisión de contratos y/o convenios desarrollados por la Administración Departamental que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley y las directrices institucionales.
5. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
6. Atender los procesos jurisdiccionales originados en acciones contractuales de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
7. Participar y asesorar en las audiencias que se desarrollan con ocasión de los procesos de licitación y contratación directa de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
8. Proyectar los conceptos jurídicos en materia contractual que le sean formulados de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
9. Efectuar Supervisión de contratos de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de pliego de condiciones y términos de referencia para licitaciones y contratación directa en aplicación se deben analizar, elaborar, revisar y conceptuar con la normatividad vigente.
2. Las minutas de contratos deben ser elaboradas y revisadas fijando las garantías para cada evento de acuerdo con la normatividad vigente.
3. En el seguimiento a la ejecución de los contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental se debe brindar asesoría de acuerdo con las directrices institucionales, procedimientos y normatividad vigente.
4. La supervisión de contratos y/o convenios desarrollados por la Administración Departamental que le sean asignados se deben efectuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley y las directrices institucionales.
5. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal se deben absolver a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
6. Los procesos jurisdiccionales originados en acciones contractuales deben ser atendidos de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
7. En las audiencias que se desarrollan con ocasión de los procesos de licitación y contratación directa se debe brindar participación y asesoramiento de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
8. Los conceptos jurídicos en materia contractual que le sean formulados deben ser proyectados de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
9. La supervisión de contratos debe ser efectuada de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
11. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
12. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Constitución Política.
3. Derecho Administrativo, civil

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

4. Normas de contratación estatal
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional en derecho	Un (1) año de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	20
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar, analizar y asesorar Jurídicamente los procesos contractuales y administrativos del Departamento dando aplicación a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA JURIDICA

1. Elaborar contratos y /o convenios que sean requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Salud de conformidad con las normas vigentes.
2. Emitir conceptos jurídicos y absolver consultas sobre el area de su desempeño de acuerdo a la Normatividad Vigente.
3. Evaluar la aplicación de la normas y proponer las acciones pertinentes para garantizar su cumplimiento.
4. Dar respuesta oportuna a demandas, derecho de petición, acciones de cumplimiento y tutelas de conformidad con las normas vigentes.
5. Asistir a audiencias de conciliación previo poder otorgado por el Gobernador del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Proyectar los diferentes actos administrativos inherentes a la actividad administrativa relacionados con el área de su desempeño de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Brindar asesoría en el seguimiento de la ejecución de los contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
8. Participar y asesorar en las audiencias que se desarrollan con ocasión de los procesos de licitación y contratación directa de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
9. Brindar apoyo jurídico a los diferentes procesos contractuales en el área de Salud, en las etapas precontractual, contractual, y post- contractuales que le sea asignadas por el superior inmediato.
10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.

12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los contratos y /o convenios que sean requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Salud de son elaborados conformidad con las normas vigentes.
2. Los conceptos jurídicos son emitidos y absuelven consultas sobre el area de su desempeño de acuerdo a la Normatividad Vigente
3. En la aplicación de la normas se debe evaluar y proponer las acciones pertinentes para garantizar su cumplimiento.
4. La respuesta oportuna a demandas, derecho de petición, acciones de cumplimiento y tutelas es dada de conformidad con las normas vigentes.
5. Las audiencias de conciliación previo poder otorgado por el Gobernador del Departamento debe asistir de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Los diferentes actos administrativos inherentes a la actividad administrativa relacionados con el área de su desempeño deben ser proyectados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. En el seguimiento de la ejecución de los contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental son brindados y asesorados de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
8. En las audiencias que se desarrollan con ocasión de los procesos de licitación y contratación directa son participados y asesorados de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
9. Brindar El apoyo jurídico a los diferentes procesos contractuales en el área de Salud, en las etapas precontractual, contractual, y post- contractuales que le sea asignadas por el superior inmediato.
10. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
11. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
12. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Constitución Política

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

3. Derecho Administrativo, civil.
4. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal
5. Normas aplicables al Sector Salud.
6. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho	Un (1) año de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	21
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar investigaciones y estudios tributarios sobre el comportamiento de los sectores económicos y proponer los programas y mecanismos de fiscalización que se requieran según lo establecido por la ley.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA GESTION DE INGRESOS

1. Coordinar las políticas de fiscalización de las rentas departamentales según normatividad vigente.
2. Planificar y coordinar las actividades para la optimización y el control del recaudo de las rentas Departamentales de acuerdo a normas vigentes.
3. Efectuar la fiscalización a los contribuyentes adelantando las acciones e investigaciones necesarias, tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias departamentales.
4. Ejecutar políticas para manejo operativo de los impuestos de vehículos, inforegistro y consumo de licores con la fiduciaria según normatividad vigente según políticas departamentales.
5. Controlar la ejecución de convenios celebrados para la introducción al Departamento de productos objeto del monopolio según políticas departamentales.
6. Coordinar todos los procesos derivados de las rentas pignoradas a través de la fiducia según normatividad vigente de acuerdo a directrices institucionales.
7. Aplicar los conocimientos específicos en la ejecución de las labores asignadas por su superior inmediato.
8. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos encomendados.
9. Responder, preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas.
10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas de fiscalización de las rentas departamentales deben coordinarse según directrices departamentales.
2. Las actividades para la optimización y el control del recaudo de las rentas departamentales debe planificarse y controlarse de acuerdo a normas vigentes.
3. La fiscalización a los contribuyentes adelantando las acciones e investigaciones necesarias, tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias departamentales debe efectuarse de acuerdo a normatividad vigente.
4. Las políticas para manejo operativo de los impuestos de vehículos, inforegistro y consumo de licores con la fiduciaria según normatividad vigente.
5. La ejecución de convenios celebrados para la introducción al Departamento de productos objeto del monopolio debe controlarse según políticas departamentales.
6. Todos los procesos derivados de las rentas pignoradas a través de la fiducia son coordinados según normatividad vigente.
7. Los conocimientos específicos en la ejecución de las labores asignadas por su superior inmediato son aplicadas de acuerdo a directrices institucionales.
8. Las consultas son resueltas, y la asistencia debe prestarse y emitirse según los conceptos en los asuntos encomendados de acuerdo a directrices institucionales.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Estatuto Tributario
3. Estatuto orgánico de presupuesto
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional	Dos (2) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	23
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y asesorar en la parte técnica de los procesos de licitación y contratación en los cuales inicie el Departamento dando aplicación a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA ADMINISTRATIVA Y CONTRATACION

1. Asistir a las distintas dependencias del orden departamental en los estudios de factibilidad técnica, económica y social requeridos para la elaboración de planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Suministrar apoyo técnico a los estudios que se adelantan sobre deuda pública, capacidad financiera y económica del Departamento.
3. Estudiar y conceptuar en la parte técnica y financiera sobre los proyectos de pliego de condiciones para licitaciones o contrataciones directas que le sean encomendados de conformidad con la normatividad vigente.
4. Formar parte de los Comités de evaluación de propuestas en los procesos de licitación y contratación directa que le sean encomendados de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos encomendados de conformidad con la normatividad vigente.
6. Colaborar en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos generales de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Responder por los documentos que elabora, respaldando la información con su firma.
8. Presentar al superior las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

institucionales.

13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asistir a las distintas dependencias del orden departamental en los estudios de factibilidad técnica, económica y social requeridos para la elaboración de planes, programas y proyectos de conformidad con la normatividad vigente.
2. Suministrar apoyo técnico a los estudios que se adelantan sobre deuda pública, capacidad financiera y económica del departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Estudiar y conceptuar en la parte técnica y financiera sobre los proyectos de pliego de condiciones para licitaciones o contrataciones directas que le sean encomendados de conformidad con la normatividad vigente.
4. Formar parte de los Comités de evaluación de propuestas en los procesos de licitación y contratación directa que le sean encomendados de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos encomendados de conformidad con la normatividad vigente.
6. Colaborar en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos generales de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Responder por los documentos que elabora, respaldando la información con su firma.
8. Presentar al superior las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normatividad para la formulación y presentación de proyectos.
3. Normatividad aplicable a la contratación estatal.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Profesional Universitario	Dos (2) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia laboral.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	24
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las diferentes dependencias de la Administración Central en asuntos relacionados con carrera administrativa, manual de funciones, procedimientos, concursos y reestructuración administrativa, de acuerdo a la Normatividad Vigente	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA ADMINISTRACION DE PERSONAL.

1. Asesorar y liderar eficientemente el desarrollo integral del talento humano, incorporando en cada uno de los procesos laborales de la Administración Departamental, los cambios internos y externos generados por la dinámica organizacional según directrices institucionales.
2. Asesorar el desarrollo de políticas de vinculación, administración de personal, administración de la información y liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos según normatividad vigente.
3. Asesorar y liderar el proceso de evaluación del desempeño según requerimientos y directrices institucionales.
4. Asesorar la elaboración de todos los actos administrativos que impliquen movimientos de personal como: nombramientos, traslados, comisiones y demás relacionados con el área y velar por la respectiva legalización de los mismos con el fin de que sean notificados por el Coordinador del Grupo de Trabajo según normas vigentes.
5. Asesorar y mantener un sistema de información estadística que sirva de base para la entrega de informes a las distintas entidades que lo requieran, en cuanto a prestaciones sociales, nómina y administración de personal según directrices institucionales.
6. Velar por que se cumplan las actividades de control que aseguren el cumplimiento de disposiciones legales a través de evaluaciones periódicas según normatividad vigente.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Atender al público y resolver inquietudes presentadas en relación con los trámites que adelante el grupo de trabajo.
8. Asesorar la elaboración de planes, programas y proyectos administrativos que genere el grupo de trabajo.
9. Velar el cumplimiento de los reglamentos y manuales del departamento según políticas departamentales.
10. Prestar asistencia técnica en los planes para el desarrollo de las políticas de administración, bienestar social, salud ocupacional y seguridad industrial del servidor público de acuerdo a directrices institucionales.
11. Asesorar al Gobernador en el proceso de selección y contratación temporal de servicios en el área de personal es asesorado según directrices institucionales.
12. Asesorar al Gobernador en todos los aspectos relacionados con la Administración de Personal según requerimientos institucionales.
13. Revisar, evaluar y analizar todas las actuaciones que se generen del normal funcionamiento del Grupo de Administración de Personal previo informe al Señor Gobernador en lo que estime conveniente según lineamientos institucionales.
14. Coordinar las funciones ejercidas por el Grupo Administración de Personal de acuerdo a los requerimientos institucionales.
15. Refrendar con su firma las actas de posesión ante la Administración Departamental según políticas departamentales
16. Liderar y ejecutar las políticas de Administración de Personal, Bienestar Social y Salud Ocupacional de acuerdo a lineamientos institucionales.
17. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
18. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
19. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
20. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
21. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Eficientemente el desarrollo integral del talento humano, incorporando en cada uno de los procesos laborales de la Administración Departamental, los cambios internos y externos generados por la dinámica organizacional debe asesorarse y liderarse según directrices institucionales.
2. El desarrollo de políticas de vinculación, administración de personal, administración de la información y liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos es asesorado según normatividad vigente.
3. El proceso de evaluación del desempeño es asesorado y liderado según requerimientos y directrices institucionales.
4. La elaboración de todos los actos administrativos que impliquen movimientos de personal como: nombramientos, traslados, comisiones y demás relacionados con el área y velar por la respectiva legalización de los mismos con el fin

de que sean notificados por el Coordinador del Grupo de Trabajo es asesorada según normas vigentes.

5. Un sistema de información estadística que sirva de base para la entrega de informes a las distintas entidades que lo requieran, en cuanto a prestaciones sociales, nómina y administración de personal debe asesorarse y mantenerse según directrices institucionales.
6. Las actividades de control que aseguren el cumplimiento de disposiciones legales a través de evaluaciones periódicas deben cumplirse según normatividad vigente.
7. Al público y las inquietudes presentadas en relación con los trámites que adelante el grupo de trabajo deben atenderse y resolverse de acuerdo a directrices institucionales.
8. La elaboración de planes, programas y proyectos administrativos que genere el grupo de trabajo son asesorados de acuerdo a las directrices de la dependencia.
9. El cumplimiento de los reglamentos y manuales del departamento es vigilado según políticas departamentales.
10. La asistencia técnica en los planes para el desarrollo de las políticas de administración, bienestar social, salud ocupacional y seguridad industrial del servidor público debe prestarse de acuerdo a directrices institucionales
11. El Gobernador en el proceso de selección y contratación temporal de servicios en el área de personal es asesorado según directrices institucionales.
12. El Gobernador en todos los aspectos relacionados con la Administración de Personal es asesorado según requerimientos institucionales.
13. Todas las actuaciones que se generen del normal funcionamiento del Grupo de Administración de Personal previo informe al Señor Gobernador en lo que estime convenientes son analizadas, evaluadas y revisadas según lineamientos institucionales.
14. Las funciones ejercidas por el Grupo Administración de Personal son coordinadas de acuerdo a los requerimientos institucionales.
15. Con su firma las actas de posesión ante la Administración Departamental deben refrendarse según políticas departamentales
16. Las políticas de Administración de Personal, Bienestar Social y Salud Ocupacional son lideradas y ejecutadas de acuerdo a lineamientos institucionales.
17. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
18. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
19. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
20. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad 2. Normatividad aplicable al empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública. 3. Conocimientos básicos de informática e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia laboral.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
5. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
3. Las diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieren, se realizan de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
5. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
6. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Estudios	Experiencia
Cuatro años de educación básica secundaria	Dos (2) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores administrativas y de orientación a los usuarios en los servicios que presta la dependencia para lograr eficiencia y buena imagen de la entidad de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 2. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño. 3. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas 4. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 5. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

1. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
3. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
4. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
5. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
6. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
7. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar en los procesos organizacionales de la entidad que permitan el normal funcionamiento del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales. 2. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 3. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 4. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño. 5. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas 6. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
2. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
5. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
6. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos organizacionales de la entidad a través del desarrollo de actividades asistenciales que propendan por el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
2. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. Participar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
5. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
6. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
7. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
8. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
2. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. En la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño se participa activamente de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
5. El desarrollo de planes y programas es controlado y evaluado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
6. Las verificaciones y cruces de información se realizan de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
7. Los métodos y sistemas de trabajo son mejorados mediante proposiciones que permiten una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
8. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos generales sobre los procedimientos de pagos en el Departamento
4. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
5. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
2. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Emitir conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Participar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
6. Revisar expedientes verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
7. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
8. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
9. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
10. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
11. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
12. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
2. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Los conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño se emiten de acuerdo con las directrices institucionales
4. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. En la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño se participa activamente de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
6. Los expedientes son revisados verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
7. El desarrollo de planes y programas es controlado y evaluado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
8. Las verificaciones y cruces de información se realizan de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
9. Los métodos y sistemas de trabajo son mejorados mediante proposiciones que permiten una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
10. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
11. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
12. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
13. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
15. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	40716
Grado:	16
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Jurídica

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Analizar y Adelantar Jurídicamente los procesos que en segunda instancia deban ser resueltos por el Gobernador dando aplicación a la normatividad Vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los Actos Administrativos que resuelven los recursos de apelación, interpuestos contra las decisiones de la Administración Departamental de acuerdo a la Normatividad Vigente.
2. Proyectar la respuesta a los derechos de petición y acciones de Tutela dentro de los términos de Ley.
3. Apoyar las diferentes acciones Jurídicas que desarrolla el despacho del Gobernador, en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
4. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
5. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos Administrativos que resuelven los recursos de apelación, interpuestos contra las decisiones de la Administración Departamental, son proyectados de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Las respuestas a los derechos de petición y acciones de Tutela son dadas dentro de los términos de Ley.
3. Las acciones Jurídicas del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de cauerdo a las directrices de la dependencia.
4. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
5. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
6. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos en Normatividad Contractual
3. Conocimientos en Derecho Administrativo, Civil y Comercial
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia Laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
2. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Emitir conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Participar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
6. Revisar expedientes verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
7. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
8. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
9. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
10. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
11. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
12. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
2. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Los conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño se emiten de acuerdo con las directrices institucionales
4. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. En la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño se participa activamente de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
6. Los expedientes son revisados verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
7. El desarrollo de planes y programas es controlado y evaluado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
8. Las verificaciones y cruces de información se realizan de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
9. Los métodos y sistemas de trabajo son mejorados mediante proposiciones que permiten una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
10. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
11. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
12. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
13. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
15. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
2. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Emitir conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Participar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
6. Revisar expedientes verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
7. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
8. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
9. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
10. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
11. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
12. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
2. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Los conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño se emiten de acuerdo con las directrices institucionales
4. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. En la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño se participa activamente de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
6. Los expedientes son revisados verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
7. El desarrollo de planes y programas es controlado y evaluado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
8. Las verificaciones y cruces de información se realizan de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
9. Los métodos y sistemas de trabajo son mejorados mediante proposiciones que permiten una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
10. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
11. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
12. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
13. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
15. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores y asistencia de oficina a los funcionarios y atención de público en general que requiera de sus servicios necesarios para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión documental que le sean encomendados según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación. 2. Propender por la atención en forma amable y oportuna, personal y telefónicamente, a funcionarios y público en general, proporcionándole la información requerida. 3. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, informando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro a la Secretaría General. 4. Clasificar, organizar y mantener actualizado el archivo con normas oficiales de correspondencia y otros documentos y responder por su seguridad y conservación. 5. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. La gestión documental encomendada es apoyada según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación.
2. La atención que se brinda personal y telefónicamente es amable y oportuna proporcionando la información requerida.
3. Para las debidas existencias de papelería y demás útiles de oficina se informa oportunamente a la Secretaría General los pedidos o solicitudes de suministro.
4. El archivo y otros documentos de la dependencia se clasifican, organizan y se mantiene actualizado con normas oficiales de correspondencia y se responde por su seguridad y conservación
5. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
6. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos sobre normas icontec para la presentación de documentos
3. Normatividad básica de archivo y correspondencia
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores según las directrices institucionales impartidas por el Despacho de la Secretaría General, con el fin de transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.
2. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas al Despacho de la Secretaría General, para garantizar su vida útil.
3. Prestar el servicio de transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando materias primas, insumos o mercancía en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
4. Responder por la seguridad de las personas y elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo implementando estrategias de custodia y de acuerdo a directrices institucionales.
5. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible e informar al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
6. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna de acuerdo a la necesidad del servicio.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. El vehículo asignado a través de acto administrativo se conduce respetando las normas de tránsito e igualmente se mantiene en perfectas condiciones en cuanto a presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.
2. Las operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo se realizan en forma oportuna y con calidad, y aquellas más complicadas se solicitan al Despacho de la Secretaría General, para el respectivo suministro y garantizar su vida útil.
3. El servicio de transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados ejecutando además las labores de cargue y descargue de materias primas, insumos o mercancía se realiza en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
4. Las personas, elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo se mantienen custodiados estratégicamente de acuerdo a directrices institucionales.
5. Según las necesidades de repuestos y consumo de combustible oportunamente se llevan controles y se informa al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
6. Las acciones de mensajería y comunicación externa e interna son apoyadas de acuerdo a la necesidad del servicio.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento sobre las normas de tránsito vigentes
3. Conocimientos básicos sobre operaciones mecánicas de equipo automotor

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria Licencia de conducción vigente	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores según las directrices institucionales impartidas por el Despacho de la Secretaría General, con el fin de transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.
2. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas al Despacho de la Secretaría General, para garantizar su vida útil.
3. Prestar el servicio de transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando materias primas, insumos o mercancía en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
4. Responder por la seguridad de las personas y elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo implementando estrategias de custodia y de acuerdo a directrices institucionales.
5. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible e informar al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
6. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna de acuerdo a la necesidad del servicio.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. El vehículo asignado a través de acto administrativo se conduce respetando las normas de tránsito e igualmente se mantiene en perfectas condiciones en cuanto a presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.
2. Las operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo se realizan en forma oportuna y con calidad, y aquellas más complicadas se solicitan al Despacho de la Secretaría General, para el respectivo suministro y garantizar su vida útil.
3. El servicio de transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados ejecutando además las labores de cargue y descargue de materias primas, insumos o mercancía se realiza en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
4. Las personas, elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo se mantienen custodiados estratégicamente de acuerdo a directrices institucionales.
5. Según las necesidades de repuestos y consumo de combustible oportunamente se llevan controles y se informa al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
6. Las acciones de mensajería y comunicación externa e interna son apoyadas de acuerdo a la necesidad del servicio.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento sobre las normas de tránsito vigentes
3. Conocimientos básicos sobre operaciones mecánicas de equipo automotor

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria Licencia de conducción vigente	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	07
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores según las directrices institucionales impartidas por el Despacho de la Secretaría General, con el fin de transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.
2. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas al Despacho de la Secretaría General, para garantizar su vida útil.
3. Prestar el servicio de transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando materias primas, insumos o mercancía en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
4. Responder por la seguridad de las personas y elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo implementando estrategias de custodia y de acuerdo a directrices institucionales.
5. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible e informar al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
6. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna de acuerdo a la necesidad del servicio.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El vehículo asignado a través de acto administrativo se conduce respetando las normas de tránsito e igualmente se mantiene en perfectas condiciones en cuanto a presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.
2. Las operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo se realizan en forma oportuna y con calidad, y aquellas más complicadas se solicitan al Despacho de la Secretaría General, para el respectivo suministro y garantizar su vida útil.
3. El servicio de transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados ejecutando además las labores de cargue y descargue de materias primas, insumos o mercancía se realiza en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
4. Las personas, elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo se mantienen custodiados estratégicamente de acuerdo a directrices institucionales.
5. Según las necesidades de repuestos y consumo de combustible oportunamente se llevan controles y se informa al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
6. Las acciones de mensajería y comunicación externa e interna son apoyadas de acuerdo a la necesidad del servicio.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento sobre las normas de tránsito vigentes
3. Conocimientos básicos sobre operaciones mecánicas de equipo automotor

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria Licencia de conducción vigente	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

PLANTA GLOBAL

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Secretario de Despacho
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos educativos que requiera la entidad buscando la excelencia en el funcionamiento del sistema educativo del Departamento.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBSECRETARIA- EDUCACION 1. Asesorar y dirigir en coordinación con el Secretario de Despacho las políticas del sector de su competencia y coordinar la ejecución de las mismas de acuerdo con las directrices trazadas por el Gobernador, 2. Impartir instrucciones especificas en materia de procedimiento de rendición de informes, de conformidad con las disposiciones vigentes. 3. Preparar, elaborar y controlar el manejo de los recursos administrativos y financieros, para que sean ejecutados de conformidad con los planes y programas establecidos de conformidad con la normatividad vigente. 4. Coordinar la fijación de indicadores de gestión a los grupos de trabajo de la Secretaría según directrices institucionales. 5. Planificar, desarrollar y dirigir la elaboración e implementación de estudios de organización y simplificación de métodos de trabajo, de procedimientos y estudios de factibilidad, acorde con el desarrollo de actividades organizacionales de la secretaría de Educación Departamental. 6. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de las actividades propias de la Secretaría y vigilar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia de acuerdo a directrices institucionales.	

7. El Plan de Desarrollo Educativo del Departamento es apoyado y formulado según direccionamiento institucional.
8. Promover el desarrollo de programas de formación, actualización y calificación del personal directivo y docente adscrito al Sector según normatividad vigente.
9. Estructurar el sistema de vinculación, selección, ascensos y tramitar las novedades del personal docente y directivo docente, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
10. Tramitar las novedades del personal docente y directivo docentes son tramitadas sobre traslados ,permutas y comisiones según directrices institucionales y normatividad vigente.
11. Organizar y desarrollar el marco operacional que deberán seguir los concursos de méritos, ordenes de prestación de servicios que requiera la Secretaría para el mejoramiento del servicio educativo según normatividad vigente.
12. Dirigir, coordinar y controlar los planes tendientes a ejecutar la racionalización del recurso humano docente con el fin de optimizar el servicio educativo según directrices institucionales.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas del sector de su competencia y la ejecución de las mismas son asesoradas y dirigidas en coordinación con el Secretario de Despacho de acuerdo con las directrices trazadas por el Gobernador,
2. Las instrucciones especificas en materia de procedimiento de rendición de informes son impartidas de conformidad con las disposiciones vigentes
3. El manejo de los recursos administrativos y financieros para ser ejecutados son preparados, elaborados y controlados de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas existentes
4. La fijación de indicadores de gestión a los grupos de trabajo de la Secretaría es coordinada según directrices institucionales.
5. La elaboración e implementación de estudios de organización y simplificación de métodos de trabajo, de procedimientos y estudios de factibilidad es planificado, desarrollado y dirigido acorde con el desarrollo de actividades organizacionales de la secretaría
6. En el diseño, organización, ejecución y control de las actividades propias de la Secretaría y vigilancia por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia se participa de acuerdo a directrices institucionales.
7. El desarrollo, formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Educativo del Departamento es apoyados

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

según direccionamiento institucional.

8. Por la articulación de los planes de Educación Municipal y Departamental se apoya y propende según normatividad vigente.
9. El desarrollo de programas de formación, actualización y calificación del personal directivo y docente adscrito al Sector es apoyado y propendido según normatividad vigente.
10. El sistema de vinculación, selección, ascensos y tramitar las novedades del personal docente y directivo docente es estructurado de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
11. Las novedades del personal docente y directivo docente sobre traslados, permutas, licencia y comisiones son tramitadas según directrices institucionales y normatividad vigente.
12. El marco operacional que deberán seguir los concursos de méritos, ordenes de prestación de servicios que requiera la Secretaría para el mejoramiento del servicio educativo es organizado y desarrollado según normatividad vigente.
13. Los planes tendientes a ejecutar la racionalización del recurso humano docente con el fin de optimizar el servicio educativo son dirigidos, coordinados y controlados según directrices institucionales.
14. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
15. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
16. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
17. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos en el marco legal educativo.
3. Metodología para la presentación y evaluación de proyectos.
4. Conocimientos sobre estatuto docente.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Cinco (5) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	25
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaria de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Secretario de Despacho
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar el recaudo oportuno de las rentas del Departamento, para cumplir con las obligaciones financieras del mismo de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
TESORERO GENERAL 1. Garantizar el cumplimiento a las obligaciones financieras del Departamento según la normatividad vigente. 2. Asesorar a la Dirección de Presupuesto en la elaboración del programa anual mensualizado de caja (PAC). de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente. 3. Consolidar, suspender, limitar y comunicar el PAC. en acuerdo a la normatividad vigente. 4. Responder por la elaboración de los proyectos de modificación del PAC en acuerdo a la normatividad vigente. 5. Garantizar y registrar las disponibilidades del PAC en acuerdo a la normatividad vigente. 6. Responder por el recaudo de las rentas y recursos financieros del departamento. Según directrices institucionales y normatividad vigente. 7. Coordinar el diseño y actualización del sistema de información de compromisos pendientes de pago en acuerdo a la normatividad vigente. 8. Realizar las operaciones financieras que requiera el departamento, para su afectación presupuestal en acuerdo a la normatividad vigente. 9. Responder por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías prendarías y demás valores constituidos en favor del departamento según directrices institucionales y normatividad vigente. 10. Situar oportunamente los fondos que requieran las dependencias del departamento encargadas de realizar pagos de acuerdo con las directrices institucionales. 11. Garantizar el oportuno trámite de las transferencias que corresponden a las entidades descentralizadas del orden municipal, departamental y nacional en acuerdo a la normatividad vigente. 12. Suscribir los contratos de cuenta bancaria, previa aprobación del despacho de la Secretaría de Hacienda, y manejar las	

cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.

13. Desarrollar todas las funciones correspondientes a la dirección, coordinación y ejecución de las actividades procesales y procedímentales que conforman la jurisdicción administrativa coactiva, para el cobro de las deudas a favor del Departamento, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia en la normatividad vigente.
14. Proferir y refrendar con su firma los actos administrativos necesarios para el normal desarrollo de la función de la jurisdicción administrativa coactiva de conformidad con la normatividad vigente.
15. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
16. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
17. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
18. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
19. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cumplimiento a las obligaciones financieras del departamento es garantizado según la normatividad vigente.
2. La Dirección de Presupuesto en la elaboración del programa anual mensualizado de caja (PAC). es asesorado de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.
3. El PAC. es consolidado, suspendido, limitado y comunicado en acuerdo a la normatividad vigente.
4. En la elaboración de los proyectos de modificación del PAC se responde en acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las disponibilidades del PAC se garantizan y registran en acuerdo a la normatividad vigente.
6. Los recaudos de las rentas y recursos financieros del departamento se responden según directrices institucionales y normatividad vigente.
7. El diseño y actualización del sistema de información de compromisos pendientes de pago es coordinado en acuerdo a la normatividad vigente.
8. Las operaciones financieras que requiera el departamento, para su afectación presupuestal son realizadas en acuerdo a la normatividad vigente.
9. En la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos en favor del departamento se responde según directrices institucionales y normatividad vigente.
10. Los fondos que requieran las dependencias del departamento encargadas de realizar pagos son situados oportunamente de acuerdo con las directrices institucionales.
11. El oportuno trámite de las transferencias que corresponden a las entidades descentralizadas del orden municipal, departamental y nacional es garantizado en acuerdo a la normatividad vigente.

12. Los contratos de cuenta bancaria, previa aprobación del despacho de la Secretaría de Hacienda, y el manejo de las cuentas se suscribe de conformidad con las disposiciones vigentes.
13. Las funciones correspondientes a la dirección, coordinación y ejecución de las actividades procesales y procedímentales que conforman la jurisdicción administrativa coactiva, para el cobro de las deudas a favor del Departamento, se desarrollan de conformidad con las disposiciones que regulan la materia en la normatividad vigente.
14. Los actos administrativos necesarios para el normal desarrollo de la función de la jurisdicción administrativa coactiva se profieren y refrendan con su firma de conformidad con la normatividad vigente.
15. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
16. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
17. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
18. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos en contratación estatal
3. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos
4. Conocimientos en la normatividad y procedimientos establecidos por el Gobierno Departamental y Nacional en Hacienda Pública.
5. Estatuto Tributario
6. Estatuto orgánico de presupuesto
7. Plan General de Contabilidad
8. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de empresas, Derecho, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Administración Pública o en Áreas Administrativas y/o Financieras, y Titulo de Especialización.	Tres (3) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Investigar y proyectar lo relacionado con las personerías jurídicas otorgadas a las entidades sin ánimo de lucro y sus dignatarios, de conformidad con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE PERSONERIAS – JURIDICA 1. Estudiar las solicitudes de obtención de personería jurídica y ordenar el trámite de las que se ajusten a la normatividad legal que las rige. 2. Proyectar las resoluciones con las cuales se resuelven las impugnaciones efectuadas contra el acto administrativo, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes. 3. Adelantar las investigaciones relacionadas con la suspensión o cancelación de la personería jurídica otorgadas por el Departamento, de acuerdo con los procedimientos y normatividad en la materia. 4. Adelantar la investigación relacionada con la cancelación de reconocimiento de dignatarios y proyectar el respectivo acto administrativo, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Ejercer la vigilancia y aplicar los correctivos a que haya lugar de las personerías jurídicas otorgadas por el Departamento, de conformidad con las normas vigentes. 6. Proyectar para firma del Gobernador las apelaciones relacionadas con procesos policivos de amparo minero, de conformidad con la normatividad en la materia. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

AREA DE PERSONERIAS – JURIDICA

1. Las solicitudes de obtención de personería jurídica son estudiadas y ordenadas según el trámite de ajuste a la normatividad legal que las rige.
2. Las resoluciones con las cuales se resuelven las impugnaciones efectuadas contra el acto administrativo se proyectan de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.
3. Las investigaciones relacionadas con la suspensión o cancelación de la personería jurídica otorgadas por el Departamento son adelantadas de acuerdo con los procedimientos y normatividad en la materia.
4. Adelantar la investigación relacionada con la cancelación de reconocimiento de dignatarios y proyectar el respectivo acto administrativo, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Ejercer la vigilancia de las personerías jurídicas otorgadas y aplicar los correctivos a que haya lugar, de conformidad con las normas vigentes.
6. Las apelaciones relacionadas con procesos policivos de amparo minero proyectados para la firma del Gobernador, de conformidad con la normatividad en la materia.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos en derecho administrativo, minero y policivo.
3. Normas aplicables a personerías jurídicas.
4. Conocimiento de normatividad contractual.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Seis (6) meses de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de estudios, diseño y desarrollo de planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la entidad en el área Administración de Personal, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad del área.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA ADMINISTRACION DE PERSONAL - GENERAL

1. Apoyar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área Administración de Personal de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad del área.
2. Realizar el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área Administración de Personal de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
3. Administrar el recurso humano vinculado a través de convenios interadministrativos de acuerdo con las directrices institucionales y procedimientos.
4. Apoyar la organización de las actividades que propendan por el bienestar y recreación de los funcionarios de la entidad de acuerdo con lo establecido en el Programa de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
5. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.

8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

AREA ADMINISTRACION DE PERSONAL - GENERAL

1. El mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos es apoyado permitiendo el mejoramiento, la eficiencia, la gestión y organización en general del área Administración de Personal de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad del área.
2. El proceso de contratación de las actividades en el área Administración de Personal se realiza de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
3. El recurso humano vinculado a través de convenios interadministrativos es administrado y orientado de acuerdo con las directrices institucionales y procedimientos.
4. Las actividades que propenden por el bienestar y recreación de los funcionarios de la entidad, son organizadas de acuerdo con lo establecido en el Programa de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
5. Las consultas y peticiones realizadas por los usuarios son resueltas en forma oportuna de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. Los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad son utilizados de manera correcta de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
8. El autocontrol del as funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos generales de contratación estatal
3. Plan Nacional de Capacitación
4. Conocimientos generales sobre las normas de administración de personal
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Estudios Título Profesional.	**Experiencia** Seis (6) meses de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la labor social del Fondo de Pensiones Territorial de Santander, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en seguridad social, relacionada con el reconocimiento y seguimiento de la pensión de los usuarios del Fondo.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
AREA FONDO DE PENSIONES TERRITORIAL DE SANTANDER 1. Realizar el control de valoraciones médicas de pensionados y sustitutos por invalidez de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 2. Desarrollar trabajo social realizando visitas domiciliarias a los pensionados de acuerdo a los requerimientos normativos. 3. Apoyar las actividades encaminadas al bienestar de los pensionados de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 4. Realizar seguimiento y control de las pensiones por sustitución para estudiantes de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 5. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales. 6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a las directrices institucionales. 8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las valoraciones médicas realizadas a los pensionados por invalidez y sustitutos son controladas periódicamente de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
2. Periódicamente es realizado trabajo social y visitas domiciliarias a los pensionados, de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
3. Las actividades encaminadas al bienestar de los pensionados son apoyadas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
4. Las pensiones por sustitución para los estudiantes son controladas periódicamente mediante el informe socioeconómico de cada una de ellas de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
5. Las consultas y peticiones realizadas por los usuarios son resueltas en forma oportuna de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos generales sobre la normatividad de seguridad social.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Seis (6) meses de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y ejecutar estrategias tendientes a orientar y asesorar a los contribuyentes en relación con los tributos que deben presentar ante el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y las directrices institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
ATENCION AL CONTRIBUYENTE, APOYO Y VALIDACION – HACIENDA 1. Participar en el diseño y desarrollo de políticas de orientación a los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente, los procesos y las directrices institucionales, 2. Difundir la aplicación de normas, boletines, circulares, formularios y demás instrumentos de información, a los contribuyentes de los tributos departamentales teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices del superior inmediato. 3. Proyectar las compensaciones o realizar las devoluciones cuando se presenten saldos a favor de los contribuyentes de acuerdo con la normatividad vigente, procedimientos y directrices institucionales. 4. Notificar los actos administrativos proferidos por el subgrupo de atención al contribuyente en virtud de su competencia y de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

ATENCION AL CONTRIBUYENTE, APOYO Y VALIDACION – HACIENDA

1. El diseño y desarrollo de políticas de orientación a los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el Departamento es orientado de acuerdo con la normatividad vigente, los procesos y las directrices institucionales,
2. Las normas, boletines, circulares, formularios y demás instrumentos de información, a los contribuyentes de los tributos departamentales son difundidos teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices del superior inmediato
3. Las compensaciones o devoluciones cuando se presenten saldos a favor de los contribuyentes se proyectan de acuerdo con la normatividad vigente, procedimientos y directrices institucionales.
4. Los actos administrativos proferidos por el área de trabajo en virtud de su competencia son notificados de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
6. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización de la entidad
2. Conocimientos generales sobre el Estatuto Tributario Nacional y del Departamento de Santander
3. Conocimientos básicos de informática e internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos de gestión y ejecución de los proyectos de infraestructura arquitectónica y de ingeniería, para el desarrollo del Departamento en las áreas de espacio público y adecuaciones locativas.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA PROYECTOS ESPECIALES – SECRETARIA DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA 1. Dar viabilidad técnica y ejecutar los proyectos que promuevan la construcción, remodelación, adecuación, mantenimiento, mejoramiento y/o restauración de obras civiles y arquitectónicas en los municipios del Departamento aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector. 2. Revisar las propuestas técnicas de los contratistas y consultores para la ejecución de los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos y normatividad vigente. 3. Supervisar y controlar los estudios, diseños, obras e interventorías correspondientes de los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector. 4. Colaborar con el proyecto anual de presupuesto que elaboran las oficinas sectoriales para los proyectos de infraestructura, arquitectónica y de ingeniería, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector. 5. Prestar la correspondiente asesoría técnica a las dependencias y organismos oficiales en torno a la formulación, gestión y desarrollo de los diferentes proyectos de infraestructura, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector. 6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.	

10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

AREA PROYECTOS ESPECIALES – SECRETARIA DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

1. Los proyectos que promuevan la construcción, remodelación, adecuación, mantenimiento, mejoramiento y/o restauración de obras civiles y arquitectónicas en los municipios del Departamento son viabilizados y ejecutados técnicamente aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
2. Las propuestas técnicas de los contratistas y consultores para la ejecución de los proyectos de su competencia, son revisadas, aplicando los conocimientos técnicos y normatividad vigente.
3. Los estudios, diseños, obras e interventorías correspondientes de los proyectos de su competencia, son supervisados y controlados, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
4. El proyecto anual de presupuesto que elaboran las oficinas sectoriales para los proyectos de infraestructura, arquitectónica y de ingeniería, es apoyado, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
5. Las dependencias y organismos oficiales en torno a la formulación, gestión y desarrollo de los diferentes proyectos de infraestructura, son asesorados técnicamente, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. Los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad son utilizados de manera correcta de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos de normas de contratación estatal y presupuesto.
3. Conocimiento sobre metodología de formulación y evaluación de proyectos
4. Conocimientos básicos de informática, Internet y dibujos asistidos por computador.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional de Ingeniería Civil, o Ingeniería de Vías y Transporte o Arquitectura.	Seis (6) meses de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, analizar y procesar la información y los documentos relacionados con la administración del personal docente y directivo docente de acuerdo con los procedimientos de la entidad y las directrices institucionales	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA DE HISTORIAS LABORALES – SECRETARIA DE EDUCACION

1. Informar sobre la documentación para realizar trámites relacionados con el área de trabajo de conformidad con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
2. Organizar las historias laborales del personal docente, activos e inactivos al servicio del Departamento de acuerdo a las directrices institucionales.
3. Coordinar y participar activamente los procesos de selección de personal docente de conformidad con las políticas y normatividad vigente.
4. Analizar y verificar la veracidad de la información suministrada en el proceso de selección del personal docente y directivo docente con el fin de garantizar la autenticidad de los documentos.
5. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas el cargo que desempeña.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

AREA DE SUBSECRETARIA DE EDUCACION – EDUCACION

1. La documentación que se debe presentar para realizar trámites a cargo del área de trabajo es informada de conformidad con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
2. Las historias laborales del personal docente, activos e inactivos al servicio del Departamento son organizadas de acuerdo a las directrices institucionales.
3. En los procesos de selección de personal docente se coordina y participa y activamente de conformidad con las políticas y normatividad vigente dadas por el Ministerio de Educación.
4. La información suministrada en el proceso de selección del personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación se analiza y verifica para garantizar la autenticidad de los documentos.
5. Las consultas y peticiones realizadas por los usuarios son resueltas en forma oportuna de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos sobre las normas de administración de personal docente del Departamento.
3. Conocimientos básicos de normatividad de archivos de documentos
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Seis (6) meses de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar apoyo jurídico, revisar y avalar los actos administrativos generados por las administraciones municipales relacionados con las áreas básicas de gestión municipal, con el fin de garantizar la correcta aplicación de las normas vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA ASISTENCIA Y ASESORIA AL DESARROLLO MUNICIPAL

1. Estudiar, evaluar y rendir concepto sobre las propuestas presentadas por los Alcaldes relacionadas con el área administrativa, financiera y jurídica de sus municipios, de acuerdo con la normatividad vigente para verificar la viabilidad de las mismas.
2. Asesorar a las administraciones locales, en áreas básicas de gestión municipal de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
3. Efectuar la revisión jurídica de los acuerdos y decretos de los distintos municipios de Santander, en cumplimiento del control de tutela que sobre los actos municipales le otorgan al Gobernador la Constitución Política y demás normas vigentes.
4. Preparar las demandas que el Gobernador deba presentar ante el Tribunal Contencioso Administrativo relacionadas con la asistencia y desarrollo municipal de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
5. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
6. Elaborar, revisar y supervisar los contratos y convenios de mínima cuantía gestionados por el grupo de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

AREA ASISTENCIA Y ASESORIA AL DESARROLLO MUNICIPAL

1. Las propuestas presentadas por los Alcaldes relacionadas con el área administrativa, financiera y jurídica de sus municipios, son estudiadas y avaladas de acuerdo con la normatividad vigente para verificar la viabilidad de las mismas.
2. Las administraciones locales, son asesoradas en áreas básicas de gestión municipal de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
3. Los acuerdos y decretos de los distintos municipios, son revisados jurídicamente en cumplimiento del control de tutela que sobre los actos municipales le otorgan al Gobernador la Constitución Política y demás normas vigentes.
4. Las demandas que el Gobernador debe presentar ante el Tribunal Contencioso Administrativo relacionadas con la asistencia y desarrollo municipal son preparadas oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
5. Las consultas y peticiones realizadas por los usuarios son resueltas en forma oportuna de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
6. Los contratos y convenios de mínima cuantía gestionados por el grupo de trabajo, son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normatividad pública presupuestal
3. Normatividad sobre régimen electoral

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
4. Normatividad de régimen municipal 5. Constitución Política 6. Normatividad de contratación estatal 7. Conocimientos básicos de informática e Internet	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en derecho	Seis (6) meses de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y apoyar los programas encaminadas a promover la creación y fomento empresarial, que permitan garantizar un desarrollo económico y el mejoramiento en la calidad de vida de los Santandereanos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE DESARROLLO ECONOMICO – DESARROLLO 1. Gestionar y apoyar en coordinación con el sector privado y gremial los estudios requeridos para el análisis de viabilidad de los proyectos y eventos regionales, nacionales e internacionales para impulsar el desarrollo de la economía departamental y garantizar un desarrollo económico sostenible regional. 2. Gestionar proyectos de cofinanciación y promover los incentivos del orden nacional con el fin de fortalecer la generación de empleo, creación y fortalecimiento de las empresas. 3. Participar y suministrar apoyo técnico para la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento, planes y programas sectoriales con las entidades del orden nacional, regional y local de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 4. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 5. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

AREA DE DESARROLLO ECONOMICO – DESARROLLO

1. Los estudios requeridos para el análisis de viabilidad de los proyectos y eventos regionales, nacionales e internacionales son gestionados y apoyados junto con el sector privado y gremial con el fin de impulsar el desarrollo de la economía Departamental y garantizar un desarrollo económico sostenible regional.
2. Los proyectos de cofinanciación y los incentivos del orden nacional se gestionan y promueven para fortalecer la generación de empleo, creación y fortalecimiento de las empresas
3. La elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento, planes y programas sectoriales con las entidades del orden nacional, regional y local son apoyados técnicamente de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
5. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
6. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
7. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos generales sobre normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos
3. Conocimientos del Plan de Desarrollo Departamental.
4. Conocimientos básicos de contratación estatal.
5. Conocimiento de programas que impulsen el desarrollo económico regional
6. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Seis (6)meses experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales de asesoría, análisis, diseño y control de la aplicación de los procedimientos de atención al contribuyente, apoyo y validación, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
ATENCION AL CONTRIBUYENTE, APOYO Y VALIDACION – HACIENDA 1. Depurar y actualizar la información de los tributos en las cuentas bancarias según las directrices impartidas por el superior inmediato. 2. Administrar las declaraciones y recibos de pago provenientes de las entidades recaudadoras y de los contribuyentes según las directrices impartidas por el superior inmediato. 3. Revisar y validar los datos contenidos en las declaraciones y en los pagos de los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el Departamento de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales. 4. Analizar la información de las declaraciones y reportar los errores o inconsistencias susceptibles de procesos de determinación oficial de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 5. Sustanciar los documentos bajo su responsabilidad de acuerdo con los procedimientos y directrices del superior inmediato. 6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ATENCION AL CONTRIBUYENTE, APOYO Y VALIDACION – HACIENDA

1. La información de los tributos en las cuentas bancarias son depuradas y actualizadas según las directrices impartidas por el superior inmediato.
2. Las declaraciones y recibos de pago provenientes de las entidades recaudadoras y de los contribuyentes son administradas según las directrices impartidas por el superior inmediato.
3. Los datos contenidos en las declaraciones y en los pagos de los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el Departamento son revisadas y validadas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
4. La información de las declaraciones es analizada y los errores o inconsistencias susceptibles de procesos de determinación oficial son reportados de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
5. Los documentos bajo su responsabilidad son sustanciados de acuerdo con los procedimientos y directrices del superior inmediato.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad son utilizados de manera correcta de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
8. El autocontrol del as funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización de la entidad
2. Conocimientos generales sobre el Estatuto Tributario Nacional y del Departamento de Santander
3. Conocimientos básicos de informática e internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y Colaborar en los procesos de control de ingresos y distribución de recaudos de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE TESORERÍA – HACIENDA.

1. Apoyar el control de recaudo y registro de cuentas de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar procesos de ajuste diario de caja de conformidad con las directrices del superior inmediato.
3. Apoyar las operaciones financieras inherentes a traslados de cuentas de conformidad con la normatividad vigente y directrices Institucionales.
4. Colaborar en el control de la distribución de los recaudos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Proyectar los requerimientos a los contribuyentes por cheques devueltos de conformidad con la normatividad vigente.
6. Proyectar respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control y despachos judiciales relacionados con el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. El control de recaudo y registro de cuentas es apoyado de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los procesos de ajuste diario de caja son realizados de conformidad con las directrices del superior inmediato.
3. Las operaciones financieras inherentes a traslados de cuentas son apoyadas de conformidad con la normatividad vigente y directrices Institucionales.
4. En el control de la distribución de los recaudos se colabora de conformidad con la normatividad vigente.
5. Los requerimientos a los contribuyentes por cheques devueltos son proyectados de conformidad con la normatividad vigente.
6. La respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control y despachos judiciales relacionados con el área de su desempeño son proyectados de conformidad con la normatividad vigente.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos Generales sobre procedimientos establecidos por el gobierno Departamental en la Hacienda Publica.
3. Conocimientos Básicos en materia Presupuestal, Contable y Financiera.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Seis (6) meses de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fomentar, asesorar y planificar acciones que permitan el desarrollo del sector productivo y empresarial del Departamento de acuerdo a políticas Nacionales y Departamentales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE DESARROLLO ECONÓMICO – DESARROLLO

1. Asesorar en la creación de regiones administrativas y zonas francas que permitan el desarrollo económico de la región y el departamento de acuerdo a las políticas nacionales y departamentales
2. Planificar y coordinar la ejecución de acciones que promuevan la participación de las empresas ubicadas en el territorio santandereano en eventos regionales, nacionales e internacionales de acuerdo a políticas nacionales y departamentales.
3. Promover proyectos de Desarrollo tecnológico para la exploración y explotación minera formulando planes que busquen maximizar el aprovechamiento y minimizar los riesgos de impacto ambiental, conforme el Plan de Desarrollo Minero Ambiental de Santander
4. Participar y suministrar el apoyo técnico para la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento y planes sectoriales con las entidades del orden nacional de acuerdo a las políticas nacionales y departamentales
5. Suministrar información a las entidades, en cuanto a la elaboración de planes y trabajos de investigación de acuerdo a las políticas nacionales y departamentales
6. Ejercer supervisión en los contratos y convenios asignados por el Secretario de despacho de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las regiones administrativas y zonas francas que permitan el desarrollo económico de la región y el departamento debe estimularse su creación de acuerdo a las políticas nacionales y departamentales
2. La ejecución de acciones que promuevan la participación de las empresas ubicadas en el territorio santandereano en eventos regionales, nacionales e internacionales debe planificarse y coordinarse de acuerdo a políticas nacionales y departamentales.
3. Los proyectos de desarrollo tecnológico para la exploración y explotación minera deben promoverse formulando planes que busquen maximizar el aprovechamiento y minimizar los riesgos de impacto ambiental, conforme el Plan de Desarrollo Minero Ambiental de Santander
4. El apoyo técnico para la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento y planes sectoriales con las entidades del orden nacional deben participar y suministrar de acuerdo a las políticas nacionales y departamentales
5. La información a las entidades, en cuanto a la elaboración de planes y trabajos de investigación debe suministrarse de acuerdo a las políticas nacionales y departamentales
6. La supervisión en los contratos y convenios asignados por el Secretario de despacho debe ejercerse de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos de metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
3. Conocimiento en normas de contratación estatal.
4. Conocimientos básicos en material presupuestal, contable y financiera
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Seis (6) meses de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar el sistema de evaluación y seguimiento en el Departamento y sus Municipios buscando la eficiencia en la Gestión y ejecución de los recursos que conlleven a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – PLANEACIÓN.

1. Aplicar el proceso de diseño de sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del Departamento y sus municipios según los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
2. Realizar la evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo del Departamento y sus municipios en los términos que señala la Constitución y la Ley.
3. Participar en el diseño metodológico y dirigir el proceso para la formulación de planes de acción del Departamento y sus municipios de conformidad con la normatividad vigente.
4. Efectuar el proceso de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del Departamento y sus municipios de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica en los procesos de formulación de planes de desarrollo a nivel Departamental y Municipal en lo relacionado al sistema de seguimiento y evaluación de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Brindar asesoría a los municipiosl en lo referente al plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión Municipal de conformidad a la normatividad vigente.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de diseño de sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del Departamento y sus municipios es aplicado según los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
2. La evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo del Departamento y sus municipios es realizada en los términos que señala la Constitución y la Ley.
3. En el diseño metodológico se hace una participación y se dirige el proceso para la formulación de planes de acción del Departamento y sus municipios de conformidad con la normatividad vigente.
4. El proceso de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del Departamento y sus municipios se efectúa de acuerdo a la normatividad vigente.
5. La asesoría y asistencia técnica en los procesos de formulación de planes de desarrollo a nivel Departamental y Municipal en lo relacionado al sistema de seguimiento y evaluación se brinda de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. La asesoría a los municipios en lo referente al plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión Municipal se brinda de conformidad a la normatividad vigente.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio
10. Los informes de las actividades desarrollada son presentados periódicamente de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento del sistema de seguimiento y Evaluación.
3. Conocimientos Técnicos del manejo de las herramientas del seguimiento y evaluación.
4. Normatividad aplicable al sistema de seguimiento y evaluación.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional.	Seis (6) meses de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Tramitar las prestaciones adquiridas por los funcionarios de la administración Departamental con derecho a retroactividad, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en lo relacionado con el reconocimiento y pago de cesantías parciales y definitivas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FONDO DE CESANTIAS

1. Recepcionar, revisar la documentación para el pago de cesantías bajo la normatividad vigente.
2. Elaborar Y tramitar las solicitudes de Certificado de disponibilidad presupuestal y Registro Presupuestal teniendo en cuenta las peticiones para reconocimiento de cesantías de acuerdo a directrices institucionales.
3. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión de grupo de trabajo en concordancia con la misión d la entidad.
4. Revisar la documentación y elaborar las ordenes de pagos de conformidad con los expedientes radicados.
5. Responder por los requerimientos y derechos de petición en forma oportuna de conformidad con la normatividad vigente.

6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación para el pago de cesantías debe recepcionarse, revisarse de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Las solicitudes de Certificado de disponibilidad presupuestal y Registro Presupuestal teniendo en cuenta las peticiones para reconocimiento de cesantías debe elaborarse y tramitarse de acuerdo a directrices institucionales.
3. Los mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión de grupo de trabajo son propendidos en concordancia con la misión de la entidad.
4. La documentación deber revisarse y elaborar las ordenes de pagos de conformidad con los expedientes radicados.
5. Los requerimientos y derechos de petición en forma oportuna deben responderse de conformidad con la normatividad vigente.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos generales sobre la normatividad laboral.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Seis (6) meses de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la entidad en el área de su desempeño conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente. 2. Colaborara con el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales. 3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales. 4. Adelantar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos institucionales. 5. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente. 6. Supervisar vigilar y controlar los programas y proyectos relacionados con las competencias del area de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño deben apoyarse de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
2. El proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño debe colaborar de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
3. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran deben absolverse de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
4. Las estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales deben adelantarse de conformidad a los lineamientos institucionales.
5. Los contratos y convenios designados por el secretario de despacho deben supervisarse de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño deben supervisarse, vigilarse y controlarse de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos de la metodología para la elaboración y evaluación de proyectos
3. Contratación Estatal
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Seis meses de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos físicos de las dependencias de administración departamental, garantizando el cumplimiento del plan de compras anual, la oportunidad en las entregas y el control estadístico de los consumos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
AREA RECURSOS FISICOS. 1. Recepcionar y clasificar los pedidos de suministros solicitados por las diferentes dependencias de la Administración Departamental, de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 2. Controlar y entregar los insumos solicitados, oportunamente de acuerdo a las existencias, requerimientos y directrices institucionales. 3. Actualizar el sistema de los insumos solicitados por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente, y los procesos reglamentarios institucionales. 4. Llevar control estadístico del consumo por dependencias de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 5. Presentar informes y estadísticas periódicamente de acuerdo a las directrices del jefe inmediato. 6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

AREA RECURSOS FISICOS.

1. Los pedidos de suministros solicitados por las diferentes dependencias de la Administración Departamental, recepcionados y clasificados están de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
2. Los insumos solicitados, son controlados y entregados oportunamente de acuerdo a las existencias, requerimientos y directrices institucionales.
3. El sistema de los insumos solicitados por las dependencias es actualizado de acuerdo con la normatividad vigente, y los procesos reglamentarios institucionales.
4. El control estadístico del consumo por dependencias es llevado de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
5. Los informes y estadísticas presentados periódicamente están de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normas Técnicas de manejo de inventarios.
3. Técnicas para el almacenamiento de materiales
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título Profesional**.**	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestar, promover e impulsar actividades relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento comunitario que redunde en el mejoramiento de la calidad de vida de la población santandereana.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE VIVIENDA

1. Diseñar, ejecutar y revisar los proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento comunitario presentados por diferentes comunidades u organizaciones ante el Departamento de acuerdo con las metodologías vigentes y directrices institucionales.
2. Promover la aplicación de estrategias que induzcan y potencien la participación activa de los sectores público, privado, solidario de los trabajadores y de los usuarios de la vivienda de acuerdo a la demanda de requerimientos que exista y a las directrices institucionales.
3. Capacitar a la comunidad en la formulación y presentación de proyectos de vivienda de interes social urbanos y rurales aplicando los criterios y metodologías nacionales vigentes.
4. Realizar todos los actos inherentes a la ejecución de una interventoría de obra ya sea en forma directa o supervisión de acuerdo a los procedimientos y normas sobre la materia.
5. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
6. Realizar verificaciones y cruces de información, de acuerdo con los procesos que lidera la dependencia.
7. Preparar, elaborar y controlar el manejo de los recursos financieros para que se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas existentes.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

AREA DE VIVIENDA

1. Los proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento comunitario están diseñados, ejecutados y revisados, conforme a la normatividad vigente y directrices institucionales para mejorar la habitabilidad de la población vulnerable del departamento.
2. Las estrategias de vivienda desarrolladas y promovidas, inducen a la participación de la comunidad en la adquisición de vivienda de interés social, tanto urbano como rural.
3. Los programas de capacitación responden a las necesidades de la comunidad en materia de vivienda de interés social urbano y rural.
4. Con una buena interventoría o supervisión se realizan los proyectos de vivienda de interés social tanto urbano como rural de acuerdo a los procedimientos y normas sobre la materia.
5. Las consultas y peticiones realizadas por los usuarios son resueltas en forma oportuna de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
6. Los cruces y verificación de información realizadas permiten la correcta ejecución de los recursos.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normatividad y metodología para la formulación, presentación y ejecución y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de vivienda de interés social tanto urbano como rural.
3. Políticas públicas para el manejo de los recursos económicos en materia de vivienda.
4. Conocimientos generales sobre contratación estatal.
5. Normatividad aplicable a la población vulnerable.
6. Conocimientos básicos de informática e Internet
7. Conocimientos básicos de programas para diseño arquitectónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de seguimiento al desarrollo del sector agropecuario del Departamento, para garantizar espacios de competitividad que contribuyan a la correcta aplicación del Plan de Desarrollo del Departamento de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE PLANIFICACION, ANALISIS, EVALUACION Y SEGUIMIENTO – AGRICULTURA 1. Colaborar en la organización, coordinación y operación de los centros provinciales de Gestión Agro empresarial, que permitan el fortalecimiento del sector de acuerdo con las directrices institucionales. 2. Divulgar y mantener informadas a las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente, Vivienda y Ordenamiento Territorial, de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales. 3. Apoyar a las comunidades rurales en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos a ser presentados al Departamento, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes. 4. Supervisar los proyectos y comodatos de acuerdo a la delegación que haga el superior inmediato. 5. Apoyar seguimiento de las actividades de Asistencia Técnica Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 6. Participar en la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del departamento y de los municipios de la jurisdicción de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes. 7. Asistir en las labores de seguimiento al Plan de Acción Sectorial de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, en el ámbito provincial y local, de acuerdo con las políticas y directrices del sector. 8. Colaborar en la evaluación de gestión y resultados a los programas y proyectos que se desarrollen dentro del sector agropecuario y medio ambiente, de acuerdo con las políticas y directrices del sector. 9. Operar y mantener actualizado el sistema de información sectorial rural de acuerdo con los procedimientos institucionales. 10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices	

de la dependencia

11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

AREA DE PLANIFICACION, ANALISIS, EVALUACION Y SEGUIMIENTO – AGRICULTURA

1. La organización, coordinación y operación de los centros provinciales de Gestión Agro empresarial, es apoyada profesionalmente de acuerdo a las necesidades y las directrices Nacionales, Departamentales e institucionales del sector.
2. La información a las comunidades periódicamente sobre los programas, herramientas e instrumentos que realizan los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente y Vivienda es difundida y actualizada, de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
3. Las comunidades rurales son orientadas y apoyadas en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos a ser presentados al Departamento, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
4. La supervisión a los proyectos y comodatos del sector es apoyada de acuerdo a la delegación que haga el superior inmediato.
5. El seguimiento de las actividades de Asistencia Técnica Municipal, es apoyado de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. La elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del departamento y de los municipios de la jurisdicción, es apoyada de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
7. El seguimiento y la evaluación al Plan de Acción Sectorial de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural es asistido de acuerdo a las políticas y directrices del sector.
8. La evaluación de gestión y resultados a los programas y proyectos que se desarrollen dentro del sector agropecuario y medio ambiente es asistida de acuerdo a las políticas y directrices del sector.
9. El sistema de información sectorial rural es operado y actualizado de acuerdo con los procedimientos institucionales.
10. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
11. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
12. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.
13. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normatividad para la formulación, presentación y ejecución y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de inversión en el sector rural.
3. Políticas públicas para el manejo de los recursos económicos en el sector rural.
4. Normatividad aplicable a la contratación estatal.
5. Normas técnicas del sector agropecuario.
6. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería agropecuaria, Ingeniería ambiental, Ingeniería forestal, Administración Agropecuaria, Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma, Ingeniero Zootecnista	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Promover el desarrollo rural integrado bajo el principio de asociatividad para garantizar mejores condiciones de vida a los pequeños y medianos agricultores de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE GESTION RURAL LOCAL – AGRICULTURA 1. Apoyar las actividades relacionadas con las cadenas productivas a organizaciones comunitarias, entidades gubernamentales y no gubernamentales de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 2. Apoyar la organización, coordinación y operación de los centros provinciales de Gestión Agro empresarial, que permitan el fortalecimiento del sector, conforme a las directrices del superior inmediato y los lineamientos institucionales. 3. Colaborar con las comunidades rurales en procesos de desarrollo y fortalecimiento organizacional, que les permita consolidarse como empresas productivas alrededor de un negocio conforme a los lineamientos y políticas del sector. 4. Asistir los proyectos y comodatos de acuerdo a la delegación que haga el superior inmediato. 5. Apoyar en la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 6. Colaborar en las labores de seguimiento al Plan de Acción Sectorial de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, en el ámbito provincial y local, de acuerdo con las políticas y directrices del sector. 7. Colaborar la evaluación de gestión y resultados a los programas y proyectos que se desarrollen dentro del sector agropecuario y medio ambiente, de acuerdo con las políticas y directrices del sector. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.	

12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

AREA DE GESTION RURAL LOCAL – AGRICULTURA

1. Las actividades relacionadas con las cadenas productivas, organizaciones comunitarias, entidades gubernamentales y no gubernamentales, son apoyadas de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
2. La organización, coordinación y operación de los centros provinciales de Gestión Agro empresarial, es apoyada permitiendo el fortalecimiento del sector conforme a las directrices del superior inmediato y los lineamientos institucionales.
3. Las comunidades rurales son orientadas en procesos de desarrollo y fortalecimiento organizacional, permitiendo consolidarse como empresas productivas alrededor de un negocio conforme a los lineamientos y políticas del sector.
4. Los proyectos y comodatos, son asistidos, de acuerdo a la delegación que haga el superior inmediato.
5. La elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del departamento, es apoyada, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Las labores de seguimiento al Plan de Acción Sectorial de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, en el ámbito provincial y local, son orientadas de acuerdo con las políticas y directrices del sector.
7. La evaluación de gestión y resultados a los programas y proyectos que se desarrollen dentro del sector agropecuario y medio ambiente, es apoyada de acuerdo con las políticas y directrices del sector.
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. Los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad son utilizados de manera correcta de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Políticas públicas para el manejo de los recursos económicos en el sector rural.
3. Conocimientos básicos en la formulación y presentación de planes, programas y proyectos
4. Conocimientos básicos para el ejercicio de la supervisión de contratos.
5. Normas técnicas del sector agropecuario.
6. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

GOBERNACION DE SANTANDER	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**
Título Profesional en Ingeniería agropecuaria, Ingeniería ambiental, Ingeniería forestal, Administración Agropecuaria, Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma, Ingeniero Zootecnista	Un (1) año de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría técnica, capacitar, revisar, avalar y proyectar los actos administrativos relacionados con los organismos comunales de primero y segundo grado con el fin de garantizar la correcta aplicación de las normas vigentes.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE ASISTENCIA Y ASESORIA AL DESARROLLO MUNICIPAL – GOBIERNO.

1. Proyectar actos administrativos relacionados con el reconocimiento de personerías jurídicas e inscripción de dignatarios de organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Proyectar actos administrativos relacionados con las renovaciones extemporáneas de organismos comunales de primero y segundo grado de conformidad con la normatividad vigente.
3. Revisar e inscribir los estatutos y Mantener actualizado la base de datos sobre organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
5. Brindar capacitación técnica a los organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.

7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos con el reconocimiento de personerías jurídicas e inscripción de dignatarios de organismos comunales de primero y segundo grado son apoyados de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Los con actos administrativos relacionados con las renovaciones extemporáneas de organismos comunales de primero y segundo grado son apoyados de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los estatutos de los organismos deben ser revisados e inscritos para Mantener actualizado la base de datos sobre organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran deben absolverse acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
5. Los organismos comunales de primero y segundo grado se les debe Brindar una capacitación técnica de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Constitución Política y legislación comunal.
3. Metodología para la presentación y evaluación de proyectos.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Controlar el desarrollo del proceso de correspondencia de la Gobernación de Santander de conformidad con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS . SECRETARIA GENERAL

1. Controlar el desarrollo del proceso de correspondencia, garantizando una efectiva y rápida entrega a las diferentes secretarias de la gobernación de conformidad a las directrices institucionales.
2. Revisar y registrar en el sistema los oficios de carácter netamente oficial que ingresan a través de la ventanilla única tanto de particulares como de los diferentes entes públicos y privados, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Revisar el contenido de las planillas de entrega de correspondencia elaboradas manualmente, verificando su correcta distribución de destino de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.
4. Implementar el desarrollo de estrategias orientadas al mejoramiento del servicio y productividad del grupo de trabajo de conformidad a las directrices institucionales.
5. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo del proceso de correspondencia, garantizando una efectiva y rápida entrega a las diferentes secretarias de la gobernación debe controlarse de conformidad a las directrices institucionales.
2. Los oficios de carácter netamente oficial que ingresan a través de la ventanilla única tanto de particulares como de los diferentes entes públicos y privados, son revisados y registrados en el sistema dando cumplimiento a la normatividad vigente.
3. El contenido de las planillas de entrega de correspondencia elaboradas manualmente, verificando su correcta distribución de destino son revisados de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.
4. El desarrollo de estrategias orientadas al mejoramiento del servicio y productividad del grupo de trabajo debe implementarse de conformidad a las directrices institucionales.
5. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
6. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos sobre la normatividad aplicable a la Ley General de Archivos y manejo de correspondencia.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar el sistema de evaluación y seguimiento en el Departamento y sus Municipios buscando la eficiencia en la Gestión y ejecución de los recursos que conlleven a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
GRUPO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – PLANEACIÓN. 1. Coordinar el proceso de diseño de sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del departamento y sus municipios de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente 2. Coordinar y controlar la evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo del departamento y sus municipios, en los términos que señala la constitución y la ley. 3. Participar en el diseño metodológico y dirigir el proceso para la formulación de planes de acción sectorial de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Coordinar el proceso de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del departamento y sus municipios según normatividad vigente. 5. Dar asesoría y asistencia técnica en los procesos de planificación según directrices institucionales. 6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. El proceso de diseño de sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del departamento y sus municipios es coordinado de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente
2. La evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo del departamento y sus municipios es coordinada y controlada en los términos que señala la constitución y la ley.
3. En el diseño metodológico y dirección del proceso para la formulación de planes de acción sectorial se participa de acuerdo a la normatividad vigente.
4. El proceso de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del departamento y sus municipios es coordinado según normatividad vigente.
5. La asesoría y asistencia técnica en los procesos de planificación se da según directrices institucionales.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio
9. Los informes de las actividades desarrolladas son presentados periódicamente de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento del sistema de seguimiento y Evaluación.
3. Conocimientos Técnicos del manejo de las herramientas del seguimiento y evaluación.
4. Normatividad aplicable al sistema de seguimiento y evaluación.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer acciones tendientes al mejoramiento de los procesos de contratación, seguimiento y control de los bienes y servicios bajo la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS – GENERAL

1. Promover la ejecución de los servicios de mantenimiento de edificios, sostenimiento de equipos de oficina y transporte, seguridad, aseo y cafetería del Departamento, diseñando e implementando programas para asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad física.
2. Optimizar la utilización de los recursos requeridos para el desarrollo de las funciones asignadas a los servidores departamentales de acuerdo a las directrices institucionales.
3. Coordinar la construcción, remodelación y mantenimiento de los edificios públicos de acuerdo a directrices institucionales
4. Dirigir las acciones para el mantenimiento, conservación e inventario de edificios públicos de acuerdo a las normas de seguridad.
5. Coordinar las actividades tendientes a realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes y equipos de la Gobernación de Santander de acuerdo a las normas de seguridad.
6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de los servicios de mantenimiento de edificios, sostenimiento de equipos de oficina y transporte, seguridad, aseo y cafetería del Departamento, diseñando e implementando programas deben Promeverse para asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad física.
2. La utilización de los recursos requeridos para el desarrollo de las funciones asignadas a los servidores departamentales deben ser optimizados para asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad física.
3. La construcción, remodelación y mantenimiento de los edificios públicos son coordinados de acuerdo al cumplimiento de las normas de seguridad física.
4. Las acciones para el mantenimiento, conservación e inventario de edificios públicos deben dirigirse de acuerdo al cumplimiento de seguridad física.
5. Las actividades tendientes a realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos son coordinadas de acuerdo a los parámetros de seguridad.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos Básicos de Contratación Estatal
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación de un modelo de desarrollo y de ocupación que sea participativo y sostenible de conformidad con las normatividad vigente y directrices nacionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL – PLANEACIÓN.

1. Brindar asesoría y asistencia técnica a las dependencias de la Administración Central y los municipios en la elaboración, e implementación de los planes de desarrollo territorial, sectoriales, prospectivos y de ordenamiento territorial de conformidad con la normatividad vigente y directrices Nacionales.
2. Colaborar en el proceso de conformación y consolidación de las regiones a las cuales pertenezca el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente y directrices nacionales.
3. Brindar asesoría, asistencia técnica y suministrar a las dependencias de la Administración Central y municipios en el procesamiento y generación de información cartográfica que se requiera de acuerdo con directrices nacionales y normatividad vigente.
4. Revisar los estudios y emitir el concepto técnico sobre la creación y reclasificación de inspecciones de transito de conformidad con normatividad vigente y directrices nacionales.
5. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.
6. Realizar la evaluación técnico económico de proyectos en el área de su competencia de acuerdo a los parámetros institucionales y normatividad vigente.
7. Realizar la supervisión e interventoría de contratos y convenios celebrados en el Departamento y otras entidades de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la

normatividad vigente y directrices institucionales.

10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las dependencias de la Administración Central y los municipios en la elaboración e implementación de los planes de desarrollo territorial, sectoriales, prospectivos y de ordenamiento territorial deben brindar asesoría y asistencia técnica de conformidad con la normatividad vigente y directrices Nacionales.
2. En el proceso de conformación y consolidación de las regiones a las cuales pertenezca el Departamento debe colaborarse de acuerdo con la normatividad vigente y directrices nacionales.
3. Las dependencias de la Administración Central y municipios en el procesamiento y generación de información cartográfica que se requiera debe brindársele asesoría asistencia técnica y suministrársele de acuerdo con directrices nacionales y normatividad vigente.
4. El concepto técnico sobre la creación y reclasificación de inspecciones de transito debe realizarse y emitirse estudios de conformidad con normatividad vigente y directrices nacionales.
5. En la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia debe participarse de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.
6. La evaluación técnico económico de proyectos en el área de su competencia debe realizarse de acuerdo a los parámetros institucionales y normatividad vigente.
7. La supervisión e interventoría de contratos y convenios celebrados en el Departamento y otras entidades debe realizarse de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
3. Conocimiento del sistema de seguimiento y Evaluación.
4. Conocimientos en sistemas de información geográfica.

5. Normatividad aplicable en contratación estatal y ordenamiento territorial.
6. Conocimientos sobre metodologías de planificación, ordenamiento territorial y desarrollo sostenible.
7. Conocimientos sobre metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
8. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planificar e implementar las acciones para que el sistema de información de proyectos elegibles y de seguimiento de la inversión, apunten a cumplir las políticas y programas del Plan de Desarrollo Departamental.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE PROYECTOS E INVERSIÓN PUBLICA – PLANEACIÓN.

1. Evaluar, complementar, preparar, actualizar y revisar técnica y documentalmente los proyectos presentados ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental según normatividad vigente y procedimientos institucionales.
2. Proceder con el registro de los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de procesos y procedimientos del BPPID en el software del sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión SSEPI de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Expedir certificación del registro y plan de desarrollo de los proyectos incluidos en el plan operativo anual de inversión, según procedimientos y normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento de la inversión a un determinado numero de proyectos ejecutados en vigencias anteriores de acuerdo a la normatividad, procedimientos y directrices institucionales.
5. Colaborar en la implementación y puesta en marcha de proyectos y programas especiales que se deben someter a consideración y evaluación en el marco de las convocatorias y prioridades de la administración seccional.
6. Colaborar en la formulación del plan operativo anual de inversiones y el plan plurianual de inversión de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices

institucionales.

11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Proyectos presentados ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental deben ser evaluados, complementados, preparados, actualizados y revisados técnica y documentalmente según normatividad vigente y procedimientos institucionales.
2. Con el registro de los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de procesos y procedimientos del BPPID en el software del sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión SSEPI deben Proceder de acuerdo con la normatividad vigente.
3. La certificación del registro y plan de desarrollo de los proyectos incluidos en el plan operativo anual de inversión, deben ser expedidos según procedimientos y normatividad vigente.
4. El seguimiento de la inversión a un determinado numero de proyectos ejecutados en vigencias anteriores debe ser realizado de acuerdo a la normatividad, procedimientos y directrices institucionales.
5. En la implementación y puesta en marcha de proyectos y programas especiales debe colaborarse a consideración y evaluación en el marco de las convocatorias y prioridades de la administración seccional.
6. El plan operativo anual de inversiones y el plan plurianual de inversión necesita una colaboración para su formulación de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos técnicos, sociales y económicos para la formulación y evaluación de proyectos, sus fuentes de financiación y seguimiento a planes de desarrollo.
3. Conocimientos de la Metodología, Banco de proyectos de inversión nacional vigente(metodología General Ajustada MGA).
4. Conocimientos de procesos y procedimientos del banco Departamental de Proyectos.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Supervisar comodatos y contratos de bienes inmuebles del Departamento a cargo de la Secretaría de Agricultura de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

GRUPO DE GESTION RURAL LOCAL – AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

1. Ejercer la supervisión a los proyectos y comodatos de acuerdo a la delegación del superior inmediato.
2. Apoyar la organización, coordinación y operación de los centros provinciales de gestión Agro empresarial, de acuerdo a las necesidades y las directrices Nacionales, Departamentales e Institucionales del Sector
3. Participar en acompañamiento, dirección y juzgamiento de ferias agropecuarias ordenadas u autorizadas por el despacho de la Secretaría de Agricultura, de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Dar capacitación a la comunidad que lo requiera sobre juzgamiento en exposiciones equinas, de acuerdo con la normatividad vigente de fedequinas y las directrices institucionales.
5. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

institucionales.

9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La supervisión a los proyectos y comodatos debe ejercerse de acuerdo a la delegación del superior inmediato.
2. La organización, coordinación y operación de los centros provinciales de Gestión Agro empresarial, poyada profesionalmente de acuerdo a las necesidades y las directrices Nacionales, Departamentales e Institucionales del Sector.
3. En acompañamiento, dirección y juzgamiento de ferias agropecuarias ordenadas u autorizadas por el despacho de la Secretaría de Agricultura, debe participarse de acuerdo con las directrices institucionales.
4. La capacitación a la comunidad que lo requiera sobre juzgamiento en exposiciones equinas, debe dársele de acuerdo con la normatividad vigente de fedequinas y las directrices institucionales.
5. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
6. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento en normas de contratación estatal.
3. Conocimientos de normatividad pecuaria.
4. Habilidades de comunicación con la comunidad.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar el desarrollo rural desde lo local con un enfoque de desarrollo territorial, que contribuyan a la correcta aplicación del plan de Desarrollo Departamental y los lineamientos Institucionales en el área de su competencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE GESTION RURAL LOCAL

1. Apoyar la organización, coordinación y operación de los Centros Provinciales de Gestión Agro Empresarial, de acuerdo a las necesidades y las directrices Departamentales e institucionales del sector.
2. Planear la información suministrada a las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente, Vivienda y Ordenamiento Territorial de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes y directrices institucionales.
3. Asesorar a las comunidades rurales en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos a ser presentados al Departamento, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las demandas del sector en las tipologías de economía campesina y empresarial del Departamento de acuerdo a las políticas nacionales e institucionales
5. Ejercer la Supervisión a los proyectos y comodatos de acuerdo a la delegación que realice el superior inmediato.
6. Organizar el enlace provincial entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y los entes locales y provinciales permitiendo el fortalecimiento del sector de acuerdo con la instrucciones del superior inmediato y las directrices institucionales.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices

institucionales.

11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La organización, coordinación y operación de los Centros Provinciales de Gestión Agro empresarial, es apoyada profesionalmente de acuerdo a las necesidades y las directrices Nacionales, Departamentales e institucionales del sector.
2. La información suministrada a las comunidades son planeadas periódicamente sobre programas, herramientas e instrumentos que realizan los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente y Vivienda, de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices Institucionales.
3. Las comunidades rurales son asesoradas y orientadas en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos a ser presentados al Departamento, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Las demandas del sector en la tipologías de economía campesina y empresarial del Departamento son apoyadas de acuerdo a las políticas nacionales e institucionales.
5. La supervisión a los proyectos y comodatos del sector es ejercida de acuerdo a la delegación que haga el superior inmediato.
6. El enlace provincial entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo rural y los entes locales provinciales es organizado, permitiendo el fortalecimiento del sector de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normatividad para la formulación, presentación, ejecución y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de inversión en el sector rural.
3. Políticas públicas para el manejo de los recursos económicos en el sector rural.
4. Normatividad aplicable a la contratación estatal.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar y hacer seguimiento a la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario sostenible que genere el desarrollo del sector rural repercutiendo en el mejoramiento de la calidad de vida de las familias campesinas de nuestro Departamento.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE GESTION RURAL LOCAL- AGRICULTURA 1. Promover con el sector privado y agremiaciones la realización de proyectos que impulsen el desarrollo el sector agropecuario y agroindustrial del Departamento bajo normatividad vigente y directrices institucionales. 2. Asesorar a las Comunidades rurales en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos a ser presentados al Departamento de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales. 3. Promover la realización de alianzas estratégicas de las instituciones públicas, privadas y comunitarias para el desarrollo rural del Departamento bajo normatividad vigente y directrices institucionales. 4. Supervisar proyectos del Sector agropecuario y desarrollo rural del Departamento de Santander bajo normatividad vigente y directrices institucionales. 5. Coordinar las actividades para la realización de las evaluaciones agropecuarios del Departamento de Santander bajo normatividad vigente y directrices institucionales. 6. Apoyo a la ejecución de proyectos institucionales de la Secretaria de Agricultura mediante la capacitación en temas relacionados con la producción animal bajo directriz institucional. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.	

8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La realización de proyectos que impulsen el desarrollo el sector agropecuario y agroindustrial del Departamento deben promoverse con el sector privado y agremiaciones bajo normatividad vigente y directrices institucionales.
2. Las comunidades rurales son orientadas y asesoradas en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos a ser presentado al Departamento, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
3. La realización de alianzas estratégicas de las instituciones públicas, privadas y comunitarias para el desarrollo rural del Departamento debe promoverse bajo normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Los proyectos del Sector agropecuario y desarrollo rural del Departamento de Santander deben supervisarse bajo normatividad vigente y directrices institucionales.
5. Las actividades para la realización de las evaluaciones agropecuarios del Departamento de Santander deben coordinarse bajo normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Apoyo a la ejecución de proyectos institucionales de la Secretaria de Agricultura mediante la capacitación en temas relacionados con la producción animal bajo directriz institucional.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos y experiencia en el sector rural del Departamento
3. Conocimiento y experiencia en evaluación y seguimiento de proyectos agropecuarios
4. Conocimiento y experiencia en producción animal y desarrollo rural sostenible
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, organizar los programas y proyectos Educativos de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE GESTIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO

1. Dinamizar la adopción y puesta en marcha de los programas y proyectos de orden nacional que le sean asignados por la Secretaria de Educación Departamental.
2. Impulsar y orientar el desarrollo de programas, proyectos y actividades de carácter intersectorial y comunitarios encaminados a garantizar permanencia en el sistema y calidad en la educación de acuerdo a parámetros vigentes.
3. Proponer y fomentar la implementación de estrategias para garantizar el derecho a la educación con equidad y calidad de acuerdo a normas vigentes.
4. Apoyar el proceso de planificación de la Secretaria de Educación Departamental de acuerdo a políticas

departamentales

5. Elaborar y mantener actualizado el registro y las memorias de los proyectos o programas a su cargo bajo reglamentación institucional.
6. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por las instituciones y /o sectores competentes de acuerdo a directrices institucionales.
7. Integrar los comités sectoriales e intersectoriales que requieran su participación, en coherencia con el eje programático bajo su responsabilidad y/o en los que sea delegado por el Secretario de Educación.
8. Promover la socialización de avances y resultados de los proyectos y programas a su cargo de acuerdo a políticas institucionales.
9. Los procesos de capacitación, asesoría, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del eje programático debe orientarse y desarrollarse bajo su responsabilidad
10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La adopción y puesta en marcha de los programas y proyectos de orden nacional que le sean asignados por la Secretaria de Educación Departamental debe dinamizarse de acuerdo a directrices institucionales.
2. El desarrollo de programas, proyectos y actividades de carácter intersectorial y comunitarios encaminados a garantizar permanencia en el sistema y calidad en la educación debe impulsarse y orientarse de acuerdo a parámetros vigentes.
3. La implementación de estrategias para garantizar el derecho a la educación con equidad y calidad debe proponerse y fomentarse de acuerdo a normas vigentes.
4. El proceso de planificación de la Secretaria de Educación Departamental debe apoyarse de acuerdo a políticas departamentales.
5. El registro y las memorias de los proyectos o programas a su cargo deben elaborarse y mantenerse actualizado bajo reglamentación institucional.
6. Los informes que le sean solicitados por las instituciones y /o sectores competentes deben elaborarse y presentarse de acuerdo a directrices institucionales.
7. Integrar los comités sectoriales e intersectoriales que requieran su participación, en coherencia con el eje programático

bajo su responsabilidad y/o en los que sea delegado por el Secretario de Educación.

8. La socialización de avances y resultados de los proyectos y programas a su cargo deben promoverse de acuerdo políticas institucionales.
9. Los procesos de capacitación, asesoría, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del eje programático deben orientarse y desarrollarse bajo su responsabilidad
10. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
11. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
12. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos en la normatividad relacionada con las diferentes incapacidades que se puedan presentar
3. Normatividad vigente en lo relacionado con la vinculación del personal docente.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar con las entidades del sistema departamental para la prevención y atención de desastres, para prevenir, mitigar y atender los riesgos de nuestro Departamento de acuerdo a la problemática local y Directrices de los niveles Departamental y Nacional según la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Grupo de Atención y Prevención de Desastres – Gobierno. 1. Apoyar y fortalecer el funcionamiento de las entidades operativas adscritas al sistema y de las tres comisiones, técnica, operativa y educativa del comité regional de conformidad con la normatividad vigente. 2. Capacitar y concientizar a la comunidad en la sensibilización, prevencionista de las familias ubicadas en riesgo de conformidad con estudios previamente realizados. 3. Trasladarse a los municipios que así lo requieran para ofrecer la correspondiente asesoria según las directrices Departamentales y normas vigentes. 4. Desarrollar en coordinación con los organismos no gubernamentales y oficiales actividades que permitan una acción de prevención y atención de desastres. 5. Mantener información sobre las áreas de riesgo del Departamento de acuerdo a los estudios aprobados de ordenamiento territorial y el diseño de mapa de riesgo para los diferentes municipios. 6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El funcionamiento de las entidades operativas adscritas al sistema y de las tres comisiones, técnica, operativa y educativa del comité regional deben ser apoyadas y fortalecidas de conformidad con la normatividad vigente.
2. A la comunidad en la sensibilización, prevencionista de las familias ubicadas en riesgo se le capacitar y concientizar de conformidad con estudios previamente realizados.
3. A los municipios que así lo requieran se traslada para ofrecer la correspondiente asesoria según las directrices Departamentales y normas vigentes.
4. En coordinación con los organismos no gubernamentales y oficiales se desarrollan actividades que permitan una acción de prevención y atención de desastres.
5. La información sobre las áreas de riesgo del Departamento es mantenida de acuerdo a los estudios aprobados de ordenamiento territorial y el diseño de mapa de riesgo para los diferentes municipios.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normas relacionadas con el sistema general de prevención y atención de desastres.
3. Metodología especial para la presentación de proyectos.
4. Conocimientos del sistema general nacional ambiental (SINA).
5. Conocimientos sobre los protocolos de acción de cada una de las entidades adscritas al sistema.
6. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear y organizar la información relacionada con el área de transporte e infraestructura con el fin de dar cumplimiento a las políticas enmarcadas en el Plan de Desarrollo Departamental.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA PROYECTOS VIALES – TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA 1. Planear, organizar y actualizar el software relacionado con la ejecución del Plan Indicativo y Plan de Acción de acuerdo a las políticas del Plan de Desarrollo del Departamento. 2. Recopilar y consolidar la información relacionada con la liquidación de los contratos ejecutados en el área, mediante la creación de bases de datos de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Gestionar ante la Secretaría de Planeación las certificaciones del registro de proyectos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 4. Rendir informe trimestral de la ejecución de contratos con recursos de inversión por regalías de acuerdo a la normatividad en esta materia. 5. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución contractual dirigidos a los organismos de control y demás entidades y/o dependencias que lo soliciten de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

AREA PROYECTOS – TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

1. El software relacionado con la ejecución del Plan Indicativo y Plan de Acción son planeados y elaborados de acuerdo a las políticas del Plan de Desarrollo del Departamento y normatividad vigente.
2. La información relacionada con la liquidación de los contratos ejecutados en el área, es recopilada y consolidada mediante la creación de bases de datos de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Las certificaciones de registro de proyectos son gestionadas ante la Secretaría de Planeación de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
4. Los informes trimestrales de la ejecución de contratos con recursos de inversión por regalías, son organizados y presentados de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
5. Los informes periódicos sobre la ejecución contractual dirigidos a los organismos de control y demás entidades y/o dependencias que lo solicitan son realizados de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. Los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad son utilizados de manera correcta de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
8. El autocontrol del as funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos
3. Normas de contratación estatal
4. Normas generales de presupuesto
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la labor social del fondo de pensiones Territorial de Santander, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la seguridad social, relacionada con el reconocimiento y seguimiento de la pensión de los usuarios del Fondo.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

FONDO TERRIOTORIAL DE PENSIONES - GENERAL

1. Realizar actividades encaminadas al bienestar de los pensionados, las cuales deben estar coordinadas con el grupo de administración de personal de la secretaria General bajo directriz del jefe inmediato.
2. Absolver consultas y peticiones en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
3. Adelantar el trámite de recepción, revisión y actualización de la base de datos del programa diseñado para el control de supervivencias de los pensionados adscritos al fondo territorial de pensiones de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Realizar el tramite de las mesadas causadas y no pagadas de los pensionados fallecidos adscritos al fondo de pensiones de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades encaminadas al bienestar de los pensionados, las cuales deben estar coordinadas con el grupo de administración de personal de la secretaria general son realizadas bajo directriz del jefe inmediato.
2. Las consultas y peticiones realizadas por los usuarios son resueltas en forma oportuna de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
3. El tramite de recepción, revisión y actualización de la base de datos del programa diseñado para el control de supervivencias de los pensionados adscritos al fondo territorial de pensiones debe adelantarse de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los tramites de las mesadas causadas y no pagadas de los pensionados fallecidos adscritos al fondo de pensiones son realizados de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
6. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1.Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos generales sobre la normatividad de seguridad social.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de acciones que permitan la consolidación de los proyectos de planificación regional de conformidad con la Normatividad Vigente y directrices Institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

SECRETARIA DE PLANEACION

1. Brindar asistencia técnica y participar activamente en todos los asuntos que se adelantan en torno al tema de alianzas regionales, profundización de la descentralización y la autonomía territorial de conformidad con la misión y Visión de la Secretaria.
2. Coordinar los asuntos relacionados con la Planificación y Concertación interinstitucional para la Articulación de la Aplicación de Políticas Sectoriales en el Territorio de conformidad con la normatividad Vigente.
3. Coordinar y adelantar labores que permitan la consolidación de los proyectos de planificación regional como son: las zonas de integración fronteriza, la región transversal de planificación, la Eco-región del Noriente Colombiano y el Area de Desarrollo y Competitividad del Magdalena Medio de acuerdo a directrices institucionales..
4. Brindar apoyo administrativo y logístico al desarrollo de los procesos básicos y la gestión del Despacho de la Secretaría de Planeación de conformidad con la normatividad Vigente.
5. Brindar asistencia técnica en todos los asuntos relacionados con las actividades de los Grupos que conforman la Secretaría de Planeación de conformidad con el Plan de Desarrollo.
6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

institucionales.

10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los asuntos que se adelantan en torno al tema de alianzas regionales, profundización de la descentralización y la autonomía territorial se les brinda asistencia Técnica y participativa de conformidad con la misión y Visión de la Secretaria.
2. Los asuntos relacionados con la Planificación y Concertación interinstitucional para la Articulación de la Aplicación de Políticas Sectoriales en el Territorio son Coordinados de conformidad con la normatividad Vigente.
3. Las labores que permitan la consolidación de los proyectos de planificación regional como son: las zonas de integración fronteriza, la región transversal de planificación, la Eco-región del Noriente Colombiano y el Area de Desarrollo y Competitividad del Magdalena Medio son Coordinadas y adelantadas de acuerdo a directrices institucionales..
4. Al desarrollo de los procesos básicos y la gestión del Despacho de la Secretaría de Planeación se les brinda apoyo Administrativo y Logístico de conformidad con la normatividad Vigente.
5. En todos Los asuntos relacionados con las actividades de los Grupos que conforman la Secretaría de Planeación se les brinda asistencia Técnica de conformidad con el Plan de Desarrollo.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos técnicos, sociales y económicos para la formulación y evaluación de proyectos, sus fuentes de financiación y seguimiento a planes de desarrollo.
3. Conocimientos de procesos y procedimientos del banco Departamental de Proyectos.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar los tramites relacionados con el reconocimiento de emisión, pago de bonos, cuotas partes de bonos pensiónales de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DEL PENSIONES DEL FONDO TERRITORIAL DE SANTANDER.

1. Realizar el estudio y reconocimiento de solicitudes de pensiones de vejez o jubilación, invalidez y sustitución de acuerdo con lo establecido por la Ley.
2. Absolver las consultas en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo con lo establecido por la Ley.
3. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición generados en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con lo establecido por la Ley.
4. Realizar el estudio de solicitudes de reliquidación de pensiones cuando así se requiera de acuerdo con lo establecido por la Ley.
5. Realizar el tramite necesario para liquidación y reconocimiento de los bonos y cuotas partes de bonos pensiónales de acuerdo con lo establecido por la Ley.
6. Realizar el estudio de cada solicitud de cuota parte pensional presentadas por las diferentes administradoras de pensiones o entes territoriales de acuerdo con lo establecido por la Ley.
7. Realizar el tramite necesario para el reconocimiento de cuotas partes pensiónales cuando haya lugar de acuerdo con lo establecido por la Ley.
8. Coordinar los tramites necesarios para realizar el cobro, consulta y seguimiento de cuotas partes pensiónales a favor del Departamento de Santander de acuerdo con lo establecido por la Ley.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El estudio y reconocimiento de solicitudes de pensiones de vejez o jubilación, invalidez y sustitución debe realizarse de acuerdo con lo establecido por la Ley.
2. Las consultas en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran deben absolverse de acuerdo con lo establecido por la Ley.
3. Los derechos de petición generados en el ejercicio de sus funciones debe dárseles respuesta oportuna acuerdo con lo establecido por la Ley.
4. El estudio de solicitudes de reliquidación de pensiones cuando así se requiera debe realizarse de acuerdo con lo establecido por la Ley.
5. El tramite necesario para liquidación y reconocimiento de los bonos y cuotas partes de bonos pensiónales debe realizarse de acuerdo con lo establecido por la Ley.
6. El estudio de cada solicitud de cuota parte pensional presentadas por las diferentes administradoras de pensiones o entes territoriales debe realizarse de acuerdo con lo establecido por la Ley.
7. El tramite necesario para el reconocimiento de cuotas partes pensiónales cuando haya lugar debe realizarse de acuerdo con lo establecido por la Ley.
8. Los tramites necesarios para realizar el cobro, consulta y seguimiento de cuotas partes pensiónales a favor del Departamento de Santander deben coordinarse de acuerdo con lo establecido por la Ley.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos generales sobre la norma de seguridad social, bonos pensiónales y cuotas partes pensiónales
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Estudios Título Profesional.	**Experiencia** Un (1) año de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de seguimiento al desarrollo de las obras civiles ejecutadas por el departamento para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA DE MANTENIMIENTO VIAL

1. Prestar asesoría técnica a las dependencias y organismos oficiales sobre mantenimiento, mejoramiento vial y puentes cuando ellos lo soliciten de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar las Visitas técnicas de los proyectos de su competencia y presentar los informes correspondientes de Acuerdo a la normatividad Vigente.
3. Supervisar y controlar los estudios, obras e interventorias de los proyectos de su competencia con forme a la normatividad vigente
4. Actualizar los precios unitarios de las actividades a ejecutar en obra de acuerdo a los precios del mercado.
5. Elaborar y desarrollar los planes y programas de su competencia de conformidad al plan de desarrollo.
6. Elaborar los proyectos específicos sobre la conservación y mantenimiento periódico de la infraestructura de transporte de competencia del departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Propender por la correcta aplicación de las normas y especificaciones técnicas de la red secundaria de competencia del departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices

de la dependencia.

9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. A las dependencias y organismos oficiales sobre mantenimiento, mejoramiento vial y puentes cuando ellos lo soliciten debe prestársele asesoría técnica acuerdo con la normatividad vigente.
2. Las Visitas técnicas de los proyectos de su competencia y los informes correspondientes deben realizarse y presentarse de acuerdo a la normatividad Vigente.
3. Los estudios, obras e interventorías de los proyectos de su competencia son supervisados y controlados conforme a la normatividad vigente
4. Los precios unitarios de las actividades a ejecutar en obra deben actualizarse de acuerdo a los precios del mercado.
5. Los planes y programas de su competencia deben elaborarse y desarrollarse de conformidad al plan de desarrollo.
6. Los proyectos específicos sobre la conservación y mantenimiento periódico de la infraestructura de transporte de competencia del departamento deben elaborarse de acuerdo a la normatividad vigente.
7. La correcta aplicación de las normas y especificaciones técnicas de la red secundaria de competencia del departamento debe propenderse de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
Conocimiento básicos en ingeniería Civil
Conocimientos básicos en: suelos, concretos, puentes, pavimentos, Topografía, diseños Geométricos, Formulación de proyectos, presupuesto de obras, contratación estatal
Conocimientos básicos de informática e Internet.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proporcionar los conocimientos profesionales y especializados para que los proyectos relacionados con la infraestructura de transporte se realicen bajo un esquema de planeamiento cumpliendo con las especificaciones técnicas, permisos y demás requerimientos de acuerdo a la normatividad vigente	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA DE PROYECTOS VIALES - TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

1. Supervisar convenios, estudios, obras e interventoría de los proyectos de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Emitir la viabilidad de los proyectos del sector vial y de transporte de acuerdo a la normatividad vigente
3. Formular planes, programas y proyectos de su competencia de acuerdo a la directriz institucional.
4. Realizar las Visitas técnicas de los proyectos de su competencia y presentar los informes correspondientes de Acuerdo a la normatividad Vigente.
5. Asesorar a los municipios, entidades públicas y privadas respecto a temas de la infraestructura de transporte de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Propender porque los proyectos viales cumplan con las autorizaciones y especificaciones técnicas de la red secundaria de competencia del Departamento que se requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Coordinar con el Ministerio de Transporte, el Instituto Nacional de Vías y entidades afines el intercambio de asuntos que por naturaleza son de u competencia de conformidad con las directrices institucionales.
8. Elaborar y desarrollar el proceso contractual de los proyectos viales de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Realizar la actualización del inventario vial de competencia al departamento bajo directrices institucionales.
10. Actualizar el patrimonio vial de competencial al Departamento bajo directrices institucionales.
11. Actualizar el mapa de la infraestructura de transporte del departamento
12. Conceptualizar sobre la competencia de las vías y sus características técnicas, así como el otorgamiento de permisos de

acuerdo a la normatividad vigente

13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los convenios, estudios, obras e interventorías de los proyectos de su competencia deben supervisarse de acuerdo a la normatividad vigente.
2. La viabilidad de los proyectos del sector vial y de transporte deben emitirse de acuerdo a la normatividad vigente
3. Los planes, programas y proyectos de su competencia deben formularse de acuerdo a la directriz institucional.
4. Las Visitas técnicas de los proyectos de su competencia deben realizarse, y presentarse los informes correspondientes de Acuerdo a la normatividad Vigente.
5. Los municipios, entidades públicas y privadas respecto a temas de la infraestructura de transporte deben asesorarse de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Los proyectos viales deben cumplir con las autorizaciones y especificaciones técnicas de la red secundaria de competencia del Departamento que se requieran se propenden de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Con el Ministerio de Transporte, el Instituto Nacional de Vías y entidades afines el intercambio de asuntos que por naturaleza son de su competencia deben coordinar se de conformidad con las directrices institucionales.
8. El proceso contractual de los proyectos viales de su competencia, debe elaborarse y desarrollarse de acuerdo a la normatividad vigente.
9. La actualización del inventario vial de competencia al departamento debe realizarse bajo directrices institucionales.
10. El patrimonio vial de competencial al Departamento debe actualizarse bajo directrices institucionales.
11. Actualizar el mapa de la infraestructura de transporte del departamento debe actualizarse
12. La competencia de las vías y sus características técnicas, así como el otorgamiento de permisos debe conceptualizarse de acuerdo a la normatividad vigente
13. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
14. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
15. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento básicos en contratación estatal
3. Conocimiento básicos en ingeniería Civil
4. Conocimientos básicos en: suelos, concretos, puentes, pavimentos, Topografía, diseños Geométricos, Formulación de proyectos, presupuesto de obras, contratación estatal
5. Conocer la metodología para presentación de proyectos
6. Conocimientos básicos en la infraestructura vial y de transporte
7. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario	uno (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Revisar, proyectar y registrar los pagos de las obligaciones contraidas por el Departamento con el fin garantizar el cumplimiento del plan de pagos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA DE TESORERIA – HACIENDA

1. Elaborar los cheques y las consignaciones bancarias para la cancelación oportuna de las ordenes de pago y los acreedores que se tramitan en la Tesorería General del Departamento de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
2. Analizar el comportamiento y destino de la afectación de cuentas especiales y fondos comunes en cumplimiento de los compromisos del Departamento de acuerdo con los procedimientos y lo establecido en la normatividad vigente.
3. Custodiar y llevar el registro de los títulos valores del propiedad del Departamento de acuerdo con las normas de seguridad y las directrices institucionales.
4. Proyectar respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control y despachos judiciales relacionados con los egresos realizados por el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a las directrices institucionales.
7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

AREA DE TESORERIA – HACIENDA

1. Los cheques y las consignaciones bancarias para la cancelación oportuna de las ordenes de pago y los acreedores que se tramitan en la Tesorería General del Departamento son elaborados de conformidad con las normas vigentes y directrices institucionales.
2. El comportamiento y destino de la afectación de cuentas especiales y fondos comunes para dar cumplimiento a los compromisos del Departamento, son analizados de acuerdo con los procedimientos y lo establecido en la normatividad vigente.
3. Los títulos valores del propiedad del Departamento se registran y custodian de acuerdo con las normas de seguridad y las directrices institucionales.
4. La respuesta a los requerimientos de los entes de control y despachos judiciales relacionados con los egresos realizados por el Departamento son proyectadas oportunamente de conformidad con la normatividad vigente.
5. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
6. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos generales sobre procedimientos establecidos por el Gobierno Departamental en Hacienda Pública
3. Conocimientos básicos en materia presupuestal, contable y financiero.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Revisar, consolidar, elaborar y distribuir las ordenes de pago que llegan al Grupo de Tesorería y reportar la información a las entidades encargadas del pago según la normatividad y procesos vigentes.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE TESORERIA – HACIENDA 1. Velar por el reporte oportuno de las Ordenes de Pago a la entidad fiduciaria de las deudas contraídas por el Departamento para su respectivo pago de acuerdo con los parámetros y normatividad aplicadas en esta área. 2. Gestionar las ordenes de pago que llegan a la Tesorería, de acuerdo con el procedimiento establecido para la destinación final del pago. 3. Verificar los requerimientos judiciales en el sistema de información y realizar los descuentos respectivos a las órdenes de pago de conformidad con la normatividad vigente. 4. Custodiar las pólizas de seguros de todos los contratos celebrados con el Departamento de acuerdo con las normas de seguridad y las directrices institucionales. 5. Proyectar respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control y despachos judiciales relacionados con los pagos realizados por el Departamento de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a las directrices institucionales. 8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

AREA DE TESORERIA – HACIENDA

1. El reporte de las Ordenes de Pago a la entidad fiduciaria de las deudas contraidas por el Departamento para el respectivo pago se realizan de manera oportuna y teniendo en cuenta los parámetros y normatividad aplicadas en esta área.
2. Las ordenes de pago que llegan a la Tesorería, son gestionadas de acuerdo con el procedimiento establecido para su pago.
3. Los requerimientos judiciales a las órdenes de pago son verificados en el sistema de información y se efectúan los descuentos respectivos de conformidad con la normatividad vigente.
4. Las pólizas de seguros de todos los contratos celebrados con el Departamento son custodiados de acuerdo con las normas de seguridad y las directrices institucionales.
5. La respuesta a los requerimientos de los entes de control y despachos judiciales relacionados con los pagos realizados por el Departamento son proyectadas oportunamente de conformidad con la normatividad vigente.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos generales sobre procedimientos establecidos por el Gobierno Departamental en Hacienda Pública.
3. Disposiciones legales relacionadas con deducciones y descuentos establecidas por la Ley y las ordenanzas.
4. Conocimientos generales en materia presupuestal, contable y financiero
5. Conocimientos generales en informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y participar en las distintas etapas de gestión contable de las dependencias de la Gobernación de Santander, orientando el proceso según las normas contables vigentes y requerimientos de los organismos de control, con el fin de brindar información contable oportuna, consistente y relevante como herramienta para la toma de decisiones de la Gobernación.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE CONTABILIDAD – EDUCACION 1. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias que posee la Secretaría de Educación e informar las diferencias encontradas, al Equipo de Tesorería de la Secretaría de Educación con el fin de que realicen los ajustes necesarios, de acuerdo con las normas, procesos y directrices institucionales. 2. Revisar y validar los informes trimestrales reportados por los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento de Santander, con el fin de informar y orientar a los rectores y contadores en lo referente a las inconsistencias encontradas y ajustes necesarios, de acuerdo con los procesos y normatividad vigente. 3. Elaborar notas contables de ajustes y reclasificación necesarias en el balance de acuerdo a los procesos y normatividad vigentes. 4. Colaborar con el análisis financiero en los procesos licitatorios que adelante la Secretaría de Educación de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 5. Actualizar en el sistema de información financiera los ingresos y egresos de la Secretaria de Educación de acuerdo con los procesos y directrices institucionales. 6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.	

9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

AREA DE CONTABILIDAD – EDUCACION

1. Mensualmente se elaboran las conciliaciones bancarias que posee la Secretaría de Educación y se informan las diferencias encontradas, al Equipo de Tesorería de la Secretaría de Educación con el fin de que realicen los ajustes necesarios, de acuerdo con las normas, procesos y directrices institucionales.
2. Trimestralmente se revisan y validan los informes reportados por los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento de Santander y se orienta a los rectores y contadores en lo referente a las inconsistencias encontradas y ajustes necesarios, de acuerdo con los procesos y normatividad vigente.
3. Las notas contables de ajustes y reclasificación necesarias en el balance son elaboradas de acuerdo a los procesos y normatividad vigentes.
4. El análisis financiero en los procesos licitatorios que adelante la Secretaría de Educación, es apoyado de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
5. El sistema de información financiera es actualizado en lo concerniente a los ingresos y egresos de la Secretaria de Educación de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento del Plan General de Contabilidad
3. Conocimientos básicos del Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Conocimiento de la normatividad que rige el sector educativo
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Estudios Título profesional de Contador Público.	**Experiencia** Un (1) año de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales de asesoría, análisis, diseño y control de la aplicación de los procedimientos de Fiscalización y auditoria tributaria, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA FISCALIZACION Y AUDITORIA TRIBUTARIA – HACIENDA 1. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del fisco departamental, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales 2. Solicitar a los contribuyentes y/o terceros, los documentos y revisar de forma parcial o general los libros de contabilidad y soportes de las operaciones comerciales de los establecimientos, para verificar la correcta aplicación de las normas de acuerdo a las políticas de la entidad. 3. Solicitar a los contribuyentes y/o terceros los informes necesarios para establecer las bases de la determinación oficial de los tributos y las sanciones, conforme al procedimiento legal. 4. Desarrollar políticas tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de las obligaciones de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y directrices institucionales. 5. Participar en el diseño del programa anual de fiscalización y control de los diferentes tributos, de acuerdo con la	

normatividad vigente, los procedimientos y directrices institucionales.

6. Proferir los requerimientos, emplazamientos, pliegos de cargos, ordenes o autos de inspecciones contables y tributarias y en general todas las actuaciones tendientes a la implementación, en su fase inicial, de los procesos de determinación oficial de impuestos o participaciones económicas y de la imposición de sanciones.
7. Realizar los avalúos que se requieran a efectos de proseguir el proceso de decomiso sobre las mercancías aprehendidas de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Mantener actualizada la base de datos de los precios para los avalúos según las normas técnicas vigentes.
9. Difundir las normas tributarias y velar por la unificación de los criterios en materia tributaria de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes.
10. Notificar los actos administrativos relacionados con la fiscalización y auditoría tributaria de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
12. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

AREA FISCALIZACION Y AUDITORIA TRIBUTARIA – HACIENDA

1. Las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del fisco departamental, son desarrolladas de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales
2. Los documentos, libros de contabilidad y soportes de las operaciones comerciales de los establecimientos son solicitados a los contribuyentes y/o terceros para verificar la correcta aplicación de las normas de acuerdo a las políticas de la entidad.
3. Los informes necesarios para establecer las bases de la determinación oficial de los tributos y las sanciones, son solicitados a los contribuyentes y/o terceros conforme al procedimiento legal.
4. Las políticas tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de las obligaciones son aplicadas de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y directrices institucionales.
5. El diseño del programa anual de fiscalización y control de los diferentes tributos, es apoyado de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y directrices institucionales.
6. Los actos administrativos relacionados con las inspecciones contables y tributarias y demás actuaciones tendientes a la implementación de los procesos de determinación de impuestos o participaciones económicas e imposición de sanciones, son proyectados de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Los avalúos que se requieran a efectos de proseguir el proceso de decomiso sobre las mercancías aprehendidas, se realizan de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. La base de datos de los precios para los avalúos se mantiene actualizada, según las normas técnicas vigentes.
9. Las normas tributarias son difundidas y los criterios en materia tributaria son unificados de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes.
10. Los actos administrativos relacionados con la fiscalización y auditoría tributaria, se notifican de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
11. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
12. Los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad son utilizados de manera correcta de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
13. El autocontrol del as funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización de la entidad
2. Conocimientos generales sobre el Estatuto Tributario Nacional y del Departamento de Santander
3. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional de Contador Público.	Un (2) año de experiencia profesional relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer acciones tendientes al mejoramiento de los procesos de contratación, seguimiento y control de los bienes y servicios bajo la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS – GENERAL

1. Dirigir las acciones para el mantenimiento, conservación del edificio de la Gobernación de conformidad con las necesidades de las diferentes dependencias.
2. Coordinar las actividades tendientes a realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina de conformidad con las necesidades de las diferentes dependencias.
3. Realizar el proceso de contratación de las actividades relacionadas con bienes y servicios ordenadas por el secretario general de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Supervisar, revisar y controlar el pago de los servicios públicos de la Gobernación de Santander de conformidad con las directrices del jefe inmediato.
5. Consultar precios del mercado y registrar los contratos relacionados con el área de su desempeño en el sistema de información de contratación estatal SICE de conformidad con la normatividad vigente.
6. Colaborar en la elaboración del plan anual de compras de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones para el mantenimiento, conservación del edificio de la Gobernación debe dirigirse de conformidad con las necesidades de las diferentes dependencias.
2. Las actividades tendientes a realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina debe coordinarse de conformidad con las necesidades de las diferentes dependencias.
3. El proceso de contratación de las actividades relacionadas con bienes y servicios ordenadas por el secretario general se realizan de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
4. El pago de los servicios públicos de la Gobernación de Santander debe supervisarse, revisarse y controlarse de conformidad con las directrices del jefe inmediato.
5. Los precios del mercado y los contratos relacionados con el área de su desempeño en el sistema de información de contratación estatal SICE deben consultarse y registrarse de conformidad con la normatividad vigente.
6. El plan anual de compras es elaborado de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos Básicos de Contratación Estatal
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar profesionalmente las actividades relacionadas con los procesos de gestión, formulación y evaluación de proyectos de Cooperación Técnica Internacional y Nacional de acuerdo a los procedimientos, directrices del superior inmediato y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL Y NACIONAL – PLANEACIÓN.

1. Preparar material documentario sobre Cooperación Técnica Internacional y Nacional de acuerdo a los procedimientos, directrices del superior inmediato y normatividad vigente.
2. Realizar capacitaciones a los servidores públicos del orden departamental, municipal, organismos de gestión y sector privado sobre Cooperación Internacional y nacional; concertando con el Coordinador un Programa de Capacitación.
3. Mantener actualizado la base de datos sobre organismos cooperantes a nivel internacional y nacional de acuerdo a los procedimientos, directrices del superior inmediato y normatividad vigente.
4. Apoyar logísticamente la conformación de la Red de Cooperación Técnica Internacional y nacional de acuerdo a los procedimientos y directrices del superior inmediato.
5. Formular, reformular y ajustar los proyectos de inversión con el fin de aplicarles la metodología del marco lógico y presentarlos ante los organismos de gestión y cooperantes a nivel internacional y nacional de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
6. Otorgar asesoría y asistencia técnica sobre procesos de gestión, formulación y evaluación de proyectos de Cooperación Técnica Internacional y Nacional de acuerdo a los procedimientos, directrices del superior inmediato y normatividad vigente.
7. Emitir concepto de evaluación a los proyectos de inversión a ser presentados a nivel internacional desde el punto de vista técnico, económico, financiero e institucional de acuerdo a los procedimientos, directrices del superior inmediato y normatividad vigente.
8. Presentar propuesta sobre parámetros de elegibilidad y evaluación de proyectos de inversión a nivel internacional de acuerdo a los procedimientos, directrices del superior inmediato y normatividad vigente.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El material documentario sobre Cooperación Técnica Internacional y Nacional es Preparado de acuerdo a los procedimientos, directrices del superior inmediato y normatividad vigente.
2. Las capacitaciones a los servidores públicos del orden departamental, municipal, organismos de gestión y sector privado sobre Cooperación Internacional y Nacional son Realizadas concertando con el Coordinador un Programa de Capacitación.
3. La base de datos sobre organismos cooperantes a nivel internacional y nacional es actualizada de acuerdo con los procedimientos, directrices del superior inmediato y normatividad vigente.
4. La conformación de la Red de Cooperación Técnica Internacional y Nacional es apoyada logísticamente teniendo en cuenta los procedimientos y directrices del superior inmediato.
5. Los proyectos de inversión con el fin de aplicarles la metodología del marco lógico y presentarlos ante los organismos de gestión y cooperantes a nivel internacional y nacional son formulados y ajustados de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
6. Los procesos de gestión, formulación y evaluación de proyectos de Cooperación Técnica Internacional y Nacional son asesorados y asistidos técnicamente de acuerdo a los procedimientos, directrices del superior inmediato y normatividad vigente.
7. El concepto de evaluación a los proyectos de inversión a ser presentados a nivel internacional desde el punto de vista técnico, económico, financiero e institucional son emitidos de acuerdo a los procedimientos, directrices del superior inmediato y normatividad vigente.
8. Las propuestas sobre parámetros de elegibilidad y evaluación de proyectos de inversión a nivel internacional son presentados de acuerdo a los procedimientos, directrices del superior inmediato y normatividad vigente.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento sobre metodología de formulación y evaluación de proyectos.
3. Conocimientos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional y Nacional
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar el sistema de evaluación y seguimiento en el Departamento y sus Municipios buscando la eficiencia en la Gestión y ejecución de los recursos que conlleven a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
GRUPO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – PLANEACIÓN. 1. Aplicar el proceso de diseño de sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del Departamento y sus municipios según los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación. 2. Realizar la evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo del Departamento y sus municipios en los términos que señala la constitución y la ley. 3. Participar en el diseño metodológico y dirigir el proceso para la formulación de planes de acción del Departamento y sus municipios de conformidad con la normatividad vigente. 4. Efectuar el proceso de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del departamento y sus municipios de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Brindar asesoría y asistencia técnica en los procesos de formulación de planes de desarrollo a nivel Departamental y Municipal en lo relacionado al sistema de seguimiento y evaluación de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 6. Brindar asesoría a los equipos de gobierno municipal en lo referente al plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión Municipal de conformidad a la normatividad vigente. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de diseño de sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del Departamento y sus municipios es aplicado según los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
2. La evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo del Departamento y sus municipios es realizada en los términos que señala la constitución y la ley.
3. En el diseño metodológico se hace una participación y se dirige el proceso para la formulación de planes de acción del Departamento y sus municipios de conformidad con la normatividad vigente.
4. El proceso de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del departamento y sus municipios se efectúa de acuerdo a la normatividad vigente.
5. La asesoría y asistencia técnica en los procesos de formulación de planes de desarrollo a nivel Departamental y Municipal en lo relacionado al sistema de seguimiento y evaluación se brinda de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. La asesoría a los equipos de gobierno municipal en lo referente al plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión Municipal se brinda de conformidad a la normatividad vigente.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio
10. Los informes de las actividades desarrollada son presentados periódicamente de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento del sistema de seguimiento y Evaluación.
3. Conocimientos Técnicos del manejo de las herramientas del seguimiento y evaluación.
4. Normatividad aplicable al sistema de seguimiento y evaluación.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Procesar la información estadística del Departamento necesaria para la formulación de planes de desarrollo y estudios socio económicos requeridos por el Departamento según Normatividad Vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL – PLANEACIÓN.

1. Realizar el proceso para la edición y publicación del anuario estadístico y demás publicaciones de la Secretaria, ficha Departamental y Municipal de Santander bajo directriz institucional.
2. Atender y suministrar información a las entidades y público en general que la soliciten de acuerdo a normatividad Vigente.
3. Brindar asistencia Técnica a las dependencias de la Administración Central y organismos Oficiales (municipios) en la elaboración de sus estadísticas de acuerdo a las políticas económicas Nacionales.
4. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.
5. Realizar la evaluación técnico económica de proyectos en el área de su competencia de acuerdo a los parámetros institucionales y normatividad vigente.
6. Realizar la supervisión e interventoría de contratos y convenios celebrados en el departamento y otras entidades de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso para la edición y publicación del anuario estadístico y demás publicaciones de la Secretaria, ficha Departamental y Municipal de Santander debe realizarse bajo directriz institucional.
2. La información debe atenderse y suministrarse a las entidades y público en general que la soliciten de acuerdo a normatividad Vigente.
3. A las dependencias de la Administración Central y organismos Oficiales (municipios) debe brindarse capacitación técnica en la elaboración de sus estadísticas de acuerdo a las políticas económicas Nacionales.
4. En la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia debe participarse de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.
5. La evaluación técnico económica de proyectos en el área de su competencia debe realizarse de acuerdo a los parámetros institucionales y normatividad vigente.
6. La supervisión e interventoría de contratos y convenios celebrados en el departamento y otras entidades debe realizarse de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento en formulación de proyectos
3. Conocimientos Planes de desarrollo y esquemas de ordenamiento territorial
4. Conocimiento Normatividad contractual
5. Conocimiento básicos en los procesos para la generación de estadísticas
6. Conocimiento en Coordinación de publicaciones
7. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, capacitar y hacer seguimiento a los municipios en procesos de planes de desarrollo y clasificación socio económica de acuerdo a directrices de orden Nacional y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL – PLANEACIÓN.

1. Coordinar, capacitar y asesorar técnicamente a los administradores municipales del SISBEN bajo directrices del orden Nacional
2. Dar asesoría y asistencia técnica en el mantenimiento preventivo y correctivo del software del SISBEN, estratificación y UAF a los municipios que así lo requieran.
3. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.
4. Realizar la evaluación técnico económico de proyectos en el área de su competencia de acuerdo a los parámetros institucionales y normatividad vigente.
5. Realizar la supervisión e interventoría de contratos y convenios celebrados en el Departamento y otras entidades de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en la elaboración, de los planes de desarrollo según directrices Nacionales y normatividad vigente.
7. Llevar control del estado de avance de la UAF (Unidad Agrícola Familiar), estratificación urbana y rural e informar a los organismos de control según directrices Nacionales.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

institucionales.

12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los administradores municipales del SISBEN deben coordinarse, capacitarse y asesorarse bajo directrices del orden Nacional
2. En el mantenimiento preventivo y correctivo del software del SISBEN, estratificación y UAF debe dársele asesoría y asistencia técnica a los municipios que así lo requieran.
3. En la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia se debe hacer una participación de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.
4. La evaluación técnico económico de proyectos en el área de su competencia debe realizarse de acuerdo a los parámetros institucionales y normatividad vigente.
5. La supervisión e interventoría de contratos y convenios celebrados en el Departamento y otras entidades debe realizarse acuerdo a la normatividad vigente.
6. A los municipios en la elaboración, de los planes de desarrollo se les debe brindar asesoría y asistencia técnica según directrices Nacionales y normatividad vigente.
7. El estado de avance de la UAF (Unidad Agrícola Familiar), estratificación urbana y rural debe llevar un control e informar a los organismos de control según directrices Nacionales
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento del sistema de seguimiento y Evaluación.
3. Conocimientos Técnicos del manejo de las herramientas del SISBEN, estratificación y UAF.
4. Normatividad aplicable en contratación estatal, planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
5. Conocimientos de tipo económico para las estadísticas.
6. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la entidad en el área de su desempeño conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente. 2. Colaborara con el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales. 3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales. 4. Adelantar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos institucionales. 5. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente. 6. Supervisar vigilar y controlar los programas y proyectos relacionados con las competencias del area de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño deben apoyarse de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
2. El proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño debe colaborar de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
3. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran deben absolverse de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
4. Las estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales deben adelantarse de conformidad a los lineamientos institucionales.
5. Los contratos y convenios designados por el secretario de despacho deben supervisarse de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño deben supervisarse, vigilarse y controlarse de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos de la metodología para la elaboración y evaluación de proyectos
3. Contratación Estatal
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría tendientes al mejoramiento continuo que garanticen el desarrollo de la gestión contable de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Apoyar al jefe de la Oficina de Control Interno en la planeación, organización e implementación de procedimientos de control contable en las diferentes dependencias de la entidad.
2. Realizar evaluación y seguimiento al sistema de control interno de acuerdo a las normas que rigen la materia.
3. Fomentar en los funcionarios de la administración la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento en la prestación del servicio.
4. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
5. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El jefe de la Oficina de Control Interno debe apoyarse en la planeación, organización e implementación de procedimientos de control contable en las diferentes dependencias de la entidad.
2. La evaluación y seguimiento al sistema de control interno debe realizarse de acuerdo a las normas que rigen la materia.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

3. En los funcionarios de la administración debe fomentarse la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento en la prestación del servicio.
4. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
5. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
6. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
7. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normatividad aplicable al sistema de control interno
3. Normatividad aplicable al área contable
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional de Contador	Un (1) año de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la entidad en el área de su desempeño conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente. 2. Colaborara con el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales. 3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales. 4. Adelantar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos institucionales. 5. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente. 6. Supervisar vigilar y controlar los programas y proyectos relacionados con las competencias del area de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño deben apoyarse de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
2. El proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño debe colaborar de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
3. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran deben absolverse de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
4. Las estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales deben adelantarse de conformidad a los lineamientos institucionales.
5. Los contratos y convenios designados por el secretario de despacho deben supervisarse de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño deben supervisarse, vigilarse y controlarse de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

5. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
6. Conocimientos de la metodología para la elaboración y evaluación de proyectos
7. Contratación Estatal
8. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y apoyar los programas, proyectos y los procesos contractuales que se ejecutan en el fondo seguridad ciudadana de conformidad con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE ASISTENCIA Y ASESORIA AL DESARROLLO MUNICIPAL – GOBIERNO.

1. Formular proyectos y gestionar recursos ante entidades regionales, relacionadas con el fondo de seguridad ciudadana de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
2. Apoyar a planes y programas orientados al fortalecimiento del fondo de seguridad ciudadana de acuerda la normatividad y directrices institucionales. .
3. Apoyar al proceso de articulación y comunicación con las entidades que conforman el fondo de seguridad ciudadana de conformidad con las normatividad y directrices institucionales.
4. Ejercer la supervisión de contratos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar y hacer seguimiento de todos los proyectos, programas y contratos que ejecuta el fondo de seguridad ciudadana, solicitando permanentemente la información a los respectivos supervisores de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Proyectar los actos administrativos que se generan de las reuniones del fondo de seguridad ciudadana de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
7. Coordinar y elaborar el proceso contractual relacionados con la ejecución de los planes de inversión que presentan las instituciones que conforman el fondo de seguridad ciudadana de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de su dependencia.
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo de los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos y gestión de recursos ante entidades regionales, relacionadas con el fondo de seguridad ciudadana son formulados de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
2. Los planes y programas orientados al fortalecimiento del fondo de seguridad ciudadana deben ser apoyados de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales. .
3. Al proceso de articulación y comunicación con las entidades que conforman el fondo de seguridad ciudadana debe apoyarse de conformidad con las normatividad y directrices institucionales.
4. La supervisión de contratos debe ejercer conformidad con la normatividad vigente.
5. Los proyectos, programas y contratos que ejecuta el fondo de seguridad ciudadana, solicitando permanentemente la información a los respectivos supervisores de los contratos, deben ser coordinados y hacerse un seguimiento de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los actos administrativos que se generan de las reuniones del fondo de seguridad ciudadana deben proyectarse de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
7. El proceso contractual relacionado con la ejecución de los planes de inversión que presentan las instituciones que conforman el fondo de seguridad ciudadana debe ser Coordinado y elaborado de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimientos de normas contractuales
3. Normas del fondo de la seguridad ciudadana
4. Metodología para la presentación y evaluación de proyectos.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoria técnica, capacitar, revisar, avalar y proyectar los actos administrativos relacionados con los organismos comunales de primero y segundo grado con el fin de garantizar la correcta aplicación de las normas vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

GRUPO DE ASISTENCIA Y ASESORÍA AL DESARROLLO MUNICIPAL – GOBIERNO.

1. Proyectar los actos administrativos con el reconocimiento de personerías jurídicas e inscripción de dignatarios de organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las renovaciones extemporáneas de organismos comunales de primero y segundo grado de conformidad con la normatividad vigente.
3. Revisar e inscribir los estatutos de los organismos Mantener actualizado la base de datos sobre organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
5. Colaborar con la elaboración de proyectos en el área de su desempeño de conformidad con las necesidades de la institución.
6. Brindar capacitación técnica a los organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo a la normatividad vigente.

7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos con el reconocimiento de personerías jurídicas e inscripción de dignatarios de organismos comunales de primero y segundo grado son proyectados de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Los actos administrativos relacionados con las renovaciones extemporáneas de organismos comunales de primero y segundo grado son proyectados conformidad con la normatividad vigente.
3. Los estatutos de los organismos, deben ser revisados e inscritos para mantener actualizada la base de datos sobre organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran deben absolverse de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
5. Los proyectos van a elaborarse en el área de su desempeño dando una colaboración para su ejecución de conformidad con las necesidades de la institución.
6. Los organismos comunales de primero y segundo grado se les debe Brindar una capacitación técnica de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Constitución Política y legislación comunal.
3. Metodología para la presentación y evaluación de proyectos.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear y coordinar las acciones que conducen al desarrollo de los procesos institucionales en beneficio de la población, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

SECRETARIA DE DESARROLLO

1. Coordinar acciones que conduzcan al desarrollo de procesos institucionales en beneficio de la población vulnerable de Santander de acuerdo a normatividad vigente
2. Formular alianzas estratégicas, convenios intersectoriales e interinstitucionales con entidades oficiales, privadas, académicas entre otras de acuerdo a directrices institucionales.
3. Formular, monitorear las acciones que estén contempladas en el plan de acción de la Secretaria, sector social de acuerdo a normatividad vigente.
4. Rendir y orientar la elaboración periódica de informes que sean requeridos por el Secretario de Desarrollo, Gobernador de Santander, en cumplimiento al desarrollo de las líneas de acción trazadas en el plan de desarrollo.
5. Brindar asistencia, participación y apoyo en los eventos a desarrollarse de acuerdo a directrices institucionales.
6. Brindar asesoría técnica, en el area de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
7. Colaborar en la elaboración de material como apoyo para la promoción y desarrollo del sector de acuerdo a normatividad vigente.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

institucionales.

12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones que conduzcan al desarrollo de procesos institucionales en beneficio de la población vulnerable de Santander deben Coordinarse de acuerdo a normatividad vigente
2. Las alianzas estratégicas, convenios intersectoriales e interinstitucionales con entidades oficiales, privadas, académicas entre otras deben formularse de acuerdo a directrices institucionales.
3. Las acciones que estén contempladas en el plan de acción de la Secretaria, sector social deben formularse, monitorearse de acuerdo a normatividad vigente.
4. La elaboración periódica de informes que sean requeridos por el Secretario de Desarrollo, Gobernador de Santander, deben rendirse y orientarse en cumplimiento al desarrollo de las líneas de acción trazadas en el plan de desarrollo.
5. La participación y apoyo en los eventos a desarrollarse se les brinda asistencia de acuerdo a directrices institucionales.
6. A los usuarios se les brinda asesoría técnica de acuerdo a la directriz institucional.
7. En la elaboración de material como apoyo para la promoción y desarrollo del sector debe colaborarse de acuerdo a normatividad vigente
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos sobre normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos
3. Conocimientos del Plan de Desarrollo Departamental.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y controlar los planes de desarrollo departamental, en las áreas referente a lo cultural y turística de acuerdo a las políticas departamentales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE CULTURA Y TURISMO.

1. Formular el plan de desarrollo departamental, en el área cultural y turística de acuerdo a las políticas departamentales
2. Realizar programas y proyectos de orden turístico y cultural de acuerdo a los parámetros departamentales.
3. Realizar informes de gestión trimestralmente de acuerdo a directriz institucional
4. Emitir conceptos de viabilidad a proyectos culturales y turísticos de acuerdo a directrices departamentales
5. Proporcionar asistencia a los municipios en la realización de proyectos culturales y turísticos de acuerdo a políticas de cada departamento.
6. Elaborar afiches, catálogos, plegables y demás medios impresos en los cuales participe el Grupo de cultura y turismo de acuerdo a políticas institucionales.
7. Difundir los programas y actividades adelantadas por el Grupo de trabajo de acuerdo a directriz institucional.
8. Fortalecer la imagen corporativa de la Secretaría de acuerdo a directriz institucional.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. En la formulación del plan de desarrollo departamental, en el área cultural y turística deben participar de acuerdo a las políticas departamentales.
2. Los programas y proyectos de orden turístico y cultural son realizados de acuerdo a los parámetros departamentales.
3. Los informes de gestión trimestralmente deben realizarse de acuerdo a directriz institucional
4. Los conceptos de viabilidad a proyectos culturales y turísticos son emitidos de acuerdo a las directrices departamentales.
5. La asistencia a los municipios en la realización de proyectos culturales y turísticos debe proporcionarse de acuerdo a políticas de cada departamento.
6. Los afiches, catálogos, plegables y demás medios impresos en los cuales participe el Grupo de cultura y turismo deben elaborarse de acuerdo a políticas institucionales.
7. Los programas y actividades adelantadas por el Grupo de trabajo deben difundirse de acuerdo a directriz institucional.
8. La imagen corporativa de la Secretaría es fortalecida de acuerdo a directrices institucionales
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos sobre metodología de formulación y evaluación de proyectos
3. Conocimientos de normas de contratación Estatal
4. Conocimientos sobre el Plan de Desarrollo Departamental.
5. conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar el sistema de evaluación y seguimiento en el Departamento y sus Municipios buscando la eficiencia en la Gestión y ejecución de los recursos que conlleven a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
GRUPO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – PLANEACIÓN. 1. Aplicar el proceso de diseño de sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del departamento y sus municipios según los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación. 2. Realizar la evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo del Departamento y sus municipios en los términos que señala la constitución y la ley. 3. Participar en el diseño metodológico y dirigir el proceso para la formulación de planes de acción del Departamento y sus municipios de conformidad con la normatividad vigente. 4. Efectuar el proceso de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del departamento y sus municipios de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Brindar asesoría y asistencia técnica en los procesos de formulación de planes de desarrollo a nivel Departamental y Municipal en lo relacionado al sistema de seguimiento y evaluación de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 6. Brindar asesoría a los municipios en lo referente al plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión Municipal de conformidad a la normatividad vigente. 7. Ejercer supervisión de contratos y convenios designados por el Secretario de Despacho de conformidad con la normatividad vigente. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.	

11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de diseño de sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del departamento y sus municipios es aplicado según los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
2. La evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo del Departamento y sus municipios es realizada en los términos que señala la constitución y la ley.
3. En el diseño metodológico se hace una participación y se dirige el proceso para la formulación de planes de acción del Departamento y sus municipios de conformidad con la normatividad vigente
4. El proceso de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del departamento y sus municipios se efectúa de acuerdo a la normatividad vigente.
5. La asesoría y asistencia técnica en los procesos de formulación de planes de desarrollo a nivel Departamental y Municipal en lo relacionado al sistema de seguimiento y evaluación se brinda de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. La asesoría a los municipios en lo referente al plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión Municipal se brinda de conformidad a la normatividad vigente.
7. Los contratos y convenios son supervisados de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento del sistema de seguimiento y Evaluación.
3. Conocimientos Técnicos del manejo de las herramientas del seguimiento y evaluación.
4. Normatividad aplicable al sistema de seguimiento y evaluación.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planificar e implementar las acciones para que el sistema de información de proyectos elegibles y de seguimiento de la inversión, apunten a cumplir las políticas y programas del plan de desarrollo Departamental.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE PROYECTOS E INVERSIÓN PUBLICA – PLANEACIÓN.

1. Evaluar, complementar, preparar, actualizar y revisar técnica y documentalmente los proyectos presentados ante el Banco de Programas y Proyectos De Inversión Departamental según normatividad vigente y procedimientos institucionales.
2. Proceder con el registro de los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de procesos y procedimientos del BPPID en el software del sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión SSEPI de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Expedir certificación del registro y plan de desarrollo de los proyectos incluidos en el plan operativo anual de inversión, según procedimientos y normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento de la inversión a un determinado numero de proyectos ejecutados en vigencias anteriores de acuerdo a la normatividad, procedimientos y directrices institucionales.
5. Asesorar y prestar asistencia técnica en la formulación de programas y proyectos a ser presentados ante las diferentes instituciones de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Colaborar en la implementación y puesta en marcha de proyectos y programas especiales que se deben someter a consideración y evaluación en el marco de las convocatorias y prioridades de la administración seccional.
7. Colaborar en la formulación del plan operativo anual de inversiones y el plan plurianual de inversión de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Ejercer supervisión de contratos y convenios de conformidad con la normatividad vigente.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.

11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos presentados ante el Banco De Programas Y Proyectos De Inversión Departamental deben ser evaluados, complementados, preparados, actualizados y revisados técnica y documentalmente según normatividad vigente y procedimientos institucionales.
2. Con el registro de los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de procesos y procedimientos del BPPID en el software del sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión SSEPI deben Proceder de acuerdo con la normatividad vigente.
3. La certificación del registro y plan de desarrollo de los proyectos incluidos en el plan operativo anual de inversión, deben ser expedidos según procedimientos y normatividad vigente.
4. El seguimiento de la inversión a un determinado numero de proyectos ejecutados en vigencias anteriores debe ser realizado de acuerdo a la normatividad, procedimientos y directrices institucionales.
5. En la formulación de programas y proyectos debe asesorarse y prestar asistencia técnica para ser presentados ante las diferentes instituciones de acuerdo con la normatividad vigente.
6. En la implementación y puesta en marcha de proyectos y programas especiales debe colaborarse a consideración y evaluación en el marco de las convocatorias y prioridades de la administración seccional.
7. El plan operativo anual de inversiones y el plan plurianual de inversión necesita una colaboración para su formulación de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Lo convenios y contratos son supervisados de conformidad con la normatividad vigente.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos técnicos, sociales y económicos para la formulación y evaluación de proyectos, sus fuentes de financiación y seguimiento a planes de desarrollo.
3. Conocimientos de la Metodología, Banco de proyectos de inversión nacional vigente(metodología General

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Ajustada MGA).
4. Conocimientos de procesos y procedimientos del banco Departamental de Proyectos.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Promover la formación y sostenibilidad de entidades prestadoras de servicios públicos eficientes y eficaces de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS - TRANSPORTE

1. Proporcionar asistencia a las administraciones municipales y a las comunidades en la conformación de entidades administradoras de acueducto y alcantarillado de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Preparar diagnósticos de lo observado en manejo institucional y plantear alternativas de solución de conformidad a la normatividad vigente.
3. Visitar los entes administradores de servicios públicos para suministrar atención institucional buscando la optimización del servicio de conformidad a la normatividad vigente.
4. Asesorar a los municipios para la implementación del programa del uso eficiente y ahorro del agua de conformidad a la normatividad vigente.
5. Coordinar con la Dirección de Agua potable y Saneamiento Básico del Ministerio de Ambiente, Vivienda, y Desarrollo territorial la realización de seminarios y cursos teórico prácticos de conformidad a la normatividad vigente.
6. Organizar sistemas de información, capacitación y asistencia técnica a los municipios que presten directamente los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo de conformidad a la normatividad vigente.
7. Revisar, formular y evaluar proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico de acuerdo a directrices institucionales.
8. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.

11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia a las administraciones municipales y a las comunidades en la conformación de entidades administradoras de acueducto y alcantarillado debe proporcionarse de acuerdo a la normatividad vigente.
2. El diagnósticos de lo observado en manejo institucional debe prepararse, y plantearse alternativas de solución de conformidad a la normatividad vigente.
3. Los entes administradores de servicios públicos deben visitarse para suministrar atención institucional, buscando la optimización del servicio de conformidad a la normatividad vigente.
4. A los municipios para la implementación del programa del uso eficiente y ahorro del agua se les debe asesorar de conformidad a la normatividad vigente.
5. Con la dirección de agua potable y Saneamiento Básico del Ministerio de Ambiente, Vivienda, y Desarrollo territorial la realización de seminarios y cursos teóricos prácticos deben coordinarse de conformidad a la normatividad vigente.
6. Los sistemas de información, capacitación y asistencia técnica a los municipios que presten directamente los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo deben organizarse de conformidad a la normatividad vigente.
7. Los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico deben revisarse, formularse y evaluarse de acuerdo a directrices institucionales.
8. Los contratos y convenios designados por el secretario de despacho son supervisados de conformidad a la normatividad vigente.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos en la normatividad aplicable al sector de agua potable y saneamiento básico.
3. Conocimientos básicos sobre el reglamento técnico del sector agua potable y saneamiento básico
4. Conocimiento básico en formulación de proyectos, metodologías de planeación nacional.
5. Conocimientos de la normatividad referente a mitologías tarifarías.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Conocimientos básicos sobre las normas de contratación estatal.
7. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proporcionar los conocimientos profesionales y especializados para que los proyectos relacionados con la infraestructura de transporte se realicen bajo un esquema de planeamiento cumpliendo con las especificaciones técnicas, permisos y demás requerimientos de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE PROYECTOS VIALES - TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

1. Supervisar y controlar convenios, estudios, obras e interventoría de los proyectos de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Actualizar los precios unitarios de las actividades viales de acuerdo con los precios del mercado.
3. Emitir la viabilidad de los proyectos del sector vial y de transporte de acuerdo a la normatividad vigente
4. Realizar las Visitas técnicas de los proyectos de su competencia y presentar los informes correspondientes de Acuerdo a la normatividad Vigente.
5. Formular planes, programas y proyectos de su competencia de acuerdo a la directriz institucional..
6. Asesorar a los municipios, entidades públicas y privadas respecto a temas de la infraestructura de transporte de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Propender porque los proyectos viales cumplan con las autorizaciones y derechos, así como la correcta aplicación de las normas y especificaciones técnicas de la red secundaria de competencia del departamento que se requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Coordinar con el Ministerio de Transporte, el Instituto Nacional de Vías y entidades afines el intercambio de asuntos que por naturaleza son de su competencia de conformidad con las directrices institucionales.
9. Supervisar los estudios de flujo de transito, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Elaborar y desarrollar el proceso contractual de los proyectos viales de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Realizar la actualización del inventario vial de competencia del Departamento bajo directrices institucionales.

12. Actualizar el patrimonio vial de competencial al Departamento bajo directrices institucionales.
13. Actualizar el mapa de la infraestructura de transporte del departamento
14. Conceptualizar sobre la competencia de las vías y sus características técnicas, así como el otorgamiento de permisos de acuerdo a la normatividad vigente
15. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
16. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
17. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
18. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
19. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. convenios, estudios, obras e interventoría de los proyectos de su competencia deben supervisarse, controlarse de acuerdo a la normatividad vigente.
2. los precios unitarios de las actividades viales deben actualizarse de acuerdo con los precios del mercado.
3. la viabilidad de los proyectos del sector vial y de transporte deben emitirse de acuerdo con la normatividad vigente.
4. las Visitas técnicas de los proyectos de su competencia y los informes correspondientes deben realizarse y presentarse de acuerdo a la normatividad vigente.
5. los planes, programas y proyectos de su competencia deben formularse de acuerdo a la directriz institucional.
6. los municipios, entidades públicas y privadas respecto a temas de la infraestructura de transporte deben asesorarse de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Los proyectos viales cumplan con las autorizaciones y derechos, así como la correcta aplicación de las normas y especificaciones técnicas de la red secundaria de competencia del departamento que se requieran son propendidos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. El Ministerio de Transporte, el Instituto Nacional de Vías y entidades afines deben coordinar el intercambio de asuntos que por naturaleza son de su competencia de conformidad con las directrices institucionales.
9. Los estudios de flujo de transito, deben supervisarse de acuerdo a la normatividad vigente.
10. El proceso contractual de los proyectos viales de su competencia deben elaborarse y desarrollarse de acuerdo a la normatividad vigente.
11. La actualización del inventario vial de competencia del Departamento debe realizarse bajo directrices institucionales.
12. El patrimonio vial de competencial al Departamento debe actualizarse bajo directrices institucionales.
13. El mapa de la infraestructura de transporte del departamento debe actualizarse.

14. la competencia de las vías y sus características técnicas, así como el otorgamiento de permisos debe conceptualizarse de acuerdo a la normatividad vigente
15. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
16. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
17. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
18. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento básicos en contratación estatal
3. Conocer la metodología para presentación de proyectos
4. Conocimiento básicos en ingeniería de transportes y vías
5. Conocimientos básicos en: suelos, concretos, puentes, pavimentos, Topografía, diseños Geométricos, Formulación de proyectos, presupuesto de obras, contratación estatal
6. Conocimientos básicos en la infraestructura vial y de transporte
7. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales y desarrollo de planes y programas que contribuyan al normal desempeño y efectividad en las actividades de la gestión administrativa y financiera del área de desempeño de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades del área administrativa, contable, financiera o afines que realice su dependencia, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
2. Apoyar profesionalmente el diseño e implantación de normas y procedimientos del área administrativa, contable, financiera o afines de acuerdo con las políticas nacionales y directrices institucionales.
3. Ejercer vigilancia administrativa y financiera de las actividades de su Secretaría o de las dependencias del Gobierno Departamental, según sea asignado, de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
4. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica conforme a las instrucciones del superior inmediato y lineamientos institucionales.
5. Participar en la elaboración de estudios que se adelanten relacionados con el área administrativa y financiera sometidos a su consideración de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
6. Revisar y estudiar los documentos, contratos y proyectos referentes a su área de acción y que deban ser sometidos a la aprobación del superior inmediato, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Absolver consultas relacionadas con el área de desempeño que le sean sometidas a su consideración de acuerdo a los procedimientos y términos de ley.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.

10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. La programación, supervisión, evaluación y control de las actividades del área administrativa, contable, financiera o afines que realice la dependencia, son orientadas de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
2. El diseño e implantación de normas y procedimientos del área administrativa, contable, financiera o afines es apoyado profesionalmente, de acuerdo con las políticas nacionales y directrices institucionales.
3. Las actividades de la Secretaría o de las dependencias del Gobierno Departamental, son vigiladas administrativa y financieramente de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
4. La organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y la participación directa en los eventos de información específica de su área técnica, es apoyada conforme a las instrucciones del superior inmediato y lineamientos institucionales.
5. La elaboración de estudios que se adelanten relacionados con el área administrativa y financiera sometidos a su consideración es apoyada de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
6. Los documentos, contratos y proyectos referentes a su área de acción y que deban ser sometidos a la aprobación del superior inmediato, son revisados y estudiados, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las consultas relacionadas con el área de desempeño que le sean sometidas a su consideración son resueltas, de acuerdo a los procedimientos y términos de ley.
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
9. Los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad son utilizados de manera correcta de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimientos generales de la normatividad en administración pública
3. Conocimientos generales de la normatividad financiera y presupuestal.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y direccionar acciones pertinentes a nivel regional en el tema de prevención y atención de desastres desde el nivel nacional; en la prevención e investigación, atención y reconstrucción, involucrando sectores operativos, técnicos educativos cuyo propósito es dar cumplimiento a las normas educativas fomentando y articulando una cultura prevencionista.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

GRUPO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES – GOBIERNO.

1. Asesorar a las instituciones adscritas al sistema de prevención y atención de desastres al igual que a los comités locales para la prevención y atención de desastres en el cumplimiento de las normas y directrices de la prevención atención y rehabilitación de emergencias de índole natural bajo la normatividad vigente.
2. Apoyar y fortalecer el funcionamiento de las entidades operativas adscritas al sistema y de las tres comisiones, técnica, operativa y educativa del comité regional de conformidad con la normatividad vigente.
3. Asesorar a los alcaldes en el desarrollo de sus funciones como presidentes de los comites locales para la prevención y atención de desastres, apoyándolos en las presentación y formulación de proyectos, y haciendo un seguimiento a los planes locales de emergencia y contingencia. de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Capacitar y concientizar a la comunidad en la sensibilización, prevencionista de las familias ubicadas en riesgo de acuerdo a estudios técnicos..
5. Trasladarse a los municipios que así lo requieran para ofrecer la correspondiente asesoría según las directrices Departamentales y normas vigentes.
6. Desarrollar en coordinación con los organismos no gubernamentales y oficiales actividades que permitan una acción de prevención y atención de desastres.
7. Tramitar con los comités locales los requisitos necesarios a nivel nacional para presentar los proyectos de litigación y estudios a nivel departamental Previo concepto de los organismos técnicos como soporte para tener acceso a recursos del fondo nacional de calamidades.
8. Promover en coordinación con las entidades nacionales, departamentales y municipales la presentación de seminarios,

foros y encuestas y/o talleres de trabajo para la capacitación de los funcionarios y comunidades locales en materia de prevención y atención de desastres naturales.

9. Efectuar seguimiento a los planes de riesgos y contingencias de acuerdo a las directrices institucionales.
10. Activar y organizar el sistema departamental de comunicaciones para el reconocimiento, acciones y toma de decisiones frente a una emergencia en cualquier lugar del departamento según las normas del ministerio de comunicaciones y requerimientos de nivel departamental.
11. Mantener información sobre las áreas de riesgo del departamento de acuerdo a los estudios aprobados de ordenamiento territorial y el diseño de mapa de riesgo para los diferentes municipios.
12. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
13. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
14. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
15. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las instituciones adscritas al sistema de prevención y atención de desastres al igual que a los comités locales para la prevención y atención de desastres en el cumplimiento de las normas y directrices de la prevención atención y rehabilitación de emergencias de índole natural son asesoradas bajo la normatividad vigente.
2. El funcionamiento de las entidades operativas adscritas al sistema y de las tres comisiones, técnica, operativa y educativa del comité regional son apoyados y fortalecidos de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los alcaldes en el desarrollo de sus funciones como presidentes de los comités locales para la prevención y atención de desastres, apoyándolos en la presentación y formulación de proyectos, y haciendo un seguimiento a los planes locales de emergencia y contingencia son asesorados de acuerdo con la normatividad vigente.
4. La comunidad en la sensibilización, prevencionista de las familias ubicadas en riesgo es capacitada y sensibilizada de acuerdo a estudios técnicos..
5. A los municipios que así lo requieran se debe trasladar para ofrecer la correspondiente asesoria según las directrices Departamentales y normas vigentes.
6. En coordinación con los organismos no gubernamentales y oficiales se deben desarrollar las actividades que permitan una acción de prevención y atención de desastres.
7. Con los comités locales son tramitados los requisitos necesarios a nivel nacional para presentar los proyectos de litigación y estudios a nivel departamental Previo concepto de los organismos técnicos como soporte para tener acceso a recursos del fondo nacional de calamidades.
8. En coordinación con las entidades nacionales, departamentales y municipales se promueve la presentación de seminarios, foros y encuestas y/o talleres de trabajo para la capacitación de los funcionarios y comunidades locales en materia de prevención y atención de desastres naturales.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

9. El seguimiento a los planes de riesgos y contingencias es efectuados de acuerdo a las directrices institucionales.
10. El sistema departamental de comunicaciones para el reconocimiento, acciones y toma de decisiones frente a una emergencia en cualquier lugar del departamento es activar y organizado según las normas del ministerio de comunicaciones y requerimientos de nivel departamental.
11. La información sobre las áreas de riesgo del departamento es mantenida de acuerdo a los estudios aprobados de ordenamiento territorial y el diseño de mapa de riesgo para los diferentes municipios.
12. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
13. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
14. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
15. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normas relacionadas con el sistema general de prevención y atención de desastres.
3. Metodología especial para la presentación de proyectos.
4. Conocimientos del sistema general nacional ambiental (SINA).
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y direccionar acciones pertinentes a nivel regional en el tema de prevención de la violencia y atención a población desplazada del Departamento de Santander , según normatividad vigente y directrices institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
GRUPO DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS – GOBIERNO. 1. Diseñar, ejecutar y revisar los proyectos relacionados con la ejecución de políticas de paz, fomento, difusión y respeto de los derechos humanos y atención a los desplazados por la violencia en el Departamento de Santander de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Desarrollar actividades tendientes a capacitar y promocionar mecanismos orientados a la generación de la cultura de la paz en el departamento de Santander según planes de acción. 3. Organizar Actividades tendientes a la atención de desplazados por la violencia en Santander según normatividad vigente y directrices institucionales. 4. Absolver consultas en forma escrita o verbal relacionadas con actividades propias de su cargo según normatividad vigente. 5. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición generados en el ejercicio de sus funciones según normatividad vigente. 6. Supervisar contratos y convenios gestionados por el grupo de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos relacionados con la ejecución de políticas de paz, fomento, difusión y respeto de los derechos humanos y atención a los desplazados por la violencia en el Departamento de Santander son diseñados, ejecutados y revisados de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Las actividades tendientes a capacitar y promocionar mecanismos orientados a la generación de la cultura de la paz en el departamento de Santander son desarrollados según planes de acción.
3. Las actividades tendientes a la atención de desplazados por la violencia en Santander son organizadas según normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Las consultas en forma escrita o verbal relacionadas con actividades propias de su cargo son absueltas según normatividad vigente.
5. Los derechos de petición generados en el ejercicio de sus funciones se responden oportunamente según normatividad vigente.
6. Los contratos y convenios gestionados por el grupo de trabajo son supervisados de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normatividad en materia de derechos humanos y población en condición de desplazamiento
3. Metodología para la presentación de proyectos.
4. Conocimientos de normatividad contractual.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar, analizar y asesorar los procesos contractuales que inicie el Departamento dando aplicación a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE CONTRATACION – OFICINA JURIDICA

1. Analizar, elaborar revisar y conceptuar sobre los proyectos de pliego de condiciones y términos de referencia para licitaciones y contratación directa en aplicación con la normatividad vigente.
2. Elaborar y revisar las minutas de contratos fijando las garantías para cada evento de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Brindar asesoria en el seguimiento de la ejecución de los contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental de acuerdo con las directrices Institucionales, procedimientos y normatividad vigente.
4. Proyectar los actos administrativos de declaratoria de caducidad, imposición de multas, actas de terminación, liquidación, equilibrio económico, modificación o interpretación respecto de los contratos celebrados por el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa orientados en materia contractual de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
6. Participar y asesorar en las audiencias que se desarrollen con ocasión de los procesos de licitación y contratación directa de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Tramitar acciones de Tutela cuando el Gobernador lo designe de acuerdo a la normatividad vigente en defensa de los intereses del Departamento.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla la Oficina Asesora Jurídica en virtud de su competencia de acuerdo a la misión y Visión del Departamento de Santander.
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la

normatividad vigente y directrices institucionales.

10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de pliegos de condiciones y términos de referencia para licitaciones y contratación directa deben analizarse, elaborarse revisarse y conceptuarse en aplicación con la normatividad vigente.
2. Las minutas de contratos fijando las garantías para cada evento deben elaborarse y revisarse de acuerdo con la normatividad vigente.
3. En el seguimiento de la ejecución de los contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental deben brindar asesoria de acuerdo con las directrices Institucionales, procedimientos y normatividad vigente.
4. los actos administrativos de declaratoria de caducidad, imposición de multas, actas de terminación, liquidación, equilibrio económico, modificación o interpretación respecto de los contratos celebrados por el Departamento deben proyectarse de acuerdo con la normatividad vigente.
5. los actos administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa orientados en materia contractual deben proyectarse de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
6. las audiencias que se desarrollen con ocasión de los procesos de licitación y contratación directa deben participarse y asesorarse de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Las acciones de Tutela cuando el Gobernador lo designe deben ser tramitadas de acuerdo a la normatividad vigente en defensa de los intereses del Departamento.
8. Las acciones de la Oficina Asesora Jurídica son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a la Misión y Visión del Departamento de Santander.
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de la normatividad contractual
3. Conocimiento en Derecho administrativo, civil y comercial.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Derecho	Dos (2) años de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar, promover y controlar los programas epidemiológicos que buscan mejorar la calidad de vida de los funcionarios, con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes de salud ocupacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA SALUD OCUPACIONAL- GRUPO ADMINISTRACION DE PERSONAL

1. Apoyar el diseño, elaboración y actualización del programa de riesgos ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
2. Organizar y coordinar el funcionamiento de los grupos de apoyo para el manejo de planes de higiene y seguridad industrial de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
3. Apoyar las actividades desarrolladas por las entidades e instituciones de salud tendientes a prevenir y mejorar la calidad de vida de los empleados.
4. Realizar tratamiento de prevención y rehabilitación física a los funcionarios que lo requieran de acuerdo a las patologías detectadas y a las directrices institucionales
5. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.

6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

AREA SALUD OCUPACIONAL- GRUPO ADMINISTRACION DE PERSONAL

1. El diseño, elaboración y seguimiento del programa de riesgos ocupacionales es apoyado de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
2. Los grupos de apoyo para el manejo de planes de higiene y seguridad industrial son organizados y coordinados de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
3. Las actividades desarrolladas por las entidades e instituciones de salud tendientes a prevenir y mejorar la calidad de vida de los empleados son apoyadas oportuna y adecuadamente según las directrices institucionales.
4. Los tratamientos de prevención y rehabilitación física dirigidos a los funcionarios, son realizadas de acuerdo a las patologías detectadas y a las directrices institucionales.
5. El programa de riesgos ocupacionales se mantiene actualizado de acuerdo al análisis epidemiológico de cada puesto de trabajo.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

2. Normas Técnicas de Higiene y Seguridad Industrial.
3. Normas Técnicas para el tratamiento y rehabilitación física
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en fisioterapia	Dos (2) años de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y gestionar el desarrollo rural desde lo local con un enfoque de desarrollo territorial, que contribuyan a la correcta aplicación del Plan de Desarrollo Departamental y los lineamientos institucionales en el área de competencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE GESTION RURAL LOCAL - AGRICULTURA

1. Apoyar la organización, coordinación y operación de los centros provinciales de Gestión Agro empresarial, de acuerdo a las necesidades y las directrices Nacionales, Departamentales e institucionales del sector.
2. Planear la información suministrada a las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente, Vivienda y Ordenamiento Territorial, de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
3. Apoyar a las comunidades rurales en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos a ser presentados al Departamento, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las demandas del sector en las tipologías de economía campesina y empresarial del Departamento de acuerdo

a las políticas nacionales e institucionales.

5. Ejercer la supervisión a los proyectos y comodatos de acuerdo a la delegación que haga el superior inmediato.
6. Organizar el enlace provincial entre la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural y los entes locales y provinciales, permitiendo el fortalecimiento del sector de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y las directrices institucionales.
7. Participar en la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del Departamento y de los municipios de la jurisdicción, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
8. Apoyar el seguimiento y la evaluación al Plan de Acción Sectorial de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural de acuerdo a las políticas y directrices del sector.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

AREA DE GESTION RURAL LOCAL - AGRICULTURA

1. La organización, coordinación y operación de los centros provinciales de Gestión Agro empresarial, es apoyada profesionalmente de acuerdo a las necesidades y las directrices Nacionales, Departamentales e institucionales del sector.
2. La información suministrada a las comunidades son planeadas periódicamente sobre los programas, herramientas e instrumentos que realizan los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente y Vivienda, de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
3. Las comunidades rurales son orientadas y apoyadas en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos a ser presentados al Departamento, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Las demandas del sector en las tipologías de economía campesina y empresarial del Departamento son apoyadas de acuerdo a las políticas nacionales e institucionales.
5. La supervisión a los proyectos y comodatos del sector es ejercida de acuerdo a la delegación que haga el superior inmediato.
6. El enlace provincial entre la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural y los entes locales y provinciales es organizado, permitiendo el fortalecimiento del sector de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y las directrices institucionales.

7. La elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del departamento y de los municipios de la jurisdicción, es apoyada de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
8. El seguimiento y la evaluación al Plan de Acción Sectorial de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural es apoyado de acuerdo a las políticas y directrices del sector.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. Los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad son utilizados de manera correcta de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normatividad para la formulación, presentación y ejecución y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de inversión en el sector rural.
3. Políticas públicas para el manejo de los recursos económicos en el sector rural.
4. Normatividad aplicable a la contratación estatal.
5. Normatividad aplicable al sector agropecuario y ambiental.
6. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería agropecuaria, Ingeniería ambiental, Ingeniería forestal, Administración Agropecuaria, Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma, Ingeniero Zootecnista	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar los procesos de la Secretaria de Gobierno mediante la planeación , dirección , control y obtención de recursos para la ejecución de proyectos de fortalecimiento, institucional, comunitario y sectorial	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

DESPACHO SECRETARIA DE GOBIERNO.

1. Diseñar y ejecutar las políticas, programas y proyectos orientados a la generación de una cultura de paz y convivencia en el Departamento de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.
2. Diseñar y planificar los programas de capacitación técnica institucional, dirigidos a servidores públicos, líderes sociales y comunales del Departamento de Santander según normatividad vigentes
3. Gestionar recursos ante entidades regionales, nacionales e internacionales según las necesidades de la comunidad y del departamento.
4. Apoyar el proceso de articulación y comunicación con entidades territoriales según directrices institucionales.
5. Planificar, organizar y articular el plan de acción con los Grupos de Trabajo de la Secretaría según necesidades regionales.
6. Adelantar y tramitar los procesos licitatorios y contractuales que se deben realizar a través de la Secretaría de Gobierno Departamental según normatividad vigente.
7. Ejercer las supervisiones de algunos contratos a criterio del superior inmediato de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Coordinar y hacer seguimiento de todos los proyectos, programas y contratos que la Secretaría ejecuta, solicitando permanentemente la información a los respectivos supervisores y coordinadores de grupo

según directrices institucionales y normatividad vigente

9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, programas y proyectos orientados a la generación de una cultura de paz y convivencia en el Departamento se diseñar y ejecutar de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.
2. Los programas de capacitación técnica institucional, dirigidos a servidores públicos, líderes sociales y comunales del Departamento de Santander se diseñan y planifican según normatividad vigentes
3. Los recursos ante entidades regionales, nacionales e internacionales se gestionan según las necesidades de la comunidad y del departamento.
4. El proceso de articulación y comunicación con entidades territoriales es apoyado según directrices institucionales.
5. El plan de acción con los Grupos de Trabajo de la Secretaría es planificado, organizado y articulado según necesidades regionales.
6. Los procesos licitatorios y contractuales que se deben realizar a través de la Secretaría de Gobierno Departamental se adelantan y tramitan según normatividad vigente.
7. Las supervisiones se ejercen de acuerdo a la normatividad vigente.
8. El seguimiento de todos los proyectos, programas y contratos que la Secretaría ejecuta se coordina y ejecuta solicitando permanentemente la información a los respectivos supervisores y coordinadores de grupo según directrices institucionales y normatividad vigente
9. Los presupuestos del departamento es comunicado al Secretario de Gobierno de acuerdo a información suministrada por el grupo de presupuestos de la gobernación.
10. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
11. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

6. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
7. Conocimientos en Contratación Estatal.
8. Metodología para la presentación y evaluación de proyectos.
9. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoria técnica y alternativas de solución a conflictos organizativos, capacitando, revisando, avalando y proyectando los actos administrativos relacionados con los organismos comunales de primero y segundo grado con el fin de garantizar la correcta aplicación de las normas vigentes.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE ASISTENCIA Y ASESORIA AL DESARROLLO MUNICIPAL – GOBIERNO.

1. Proyectar los actos administrativos con el reconocimiento de personerías jurídicas e inscripción de dignatarios de organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Coordinar con los municipios programas para lograr la convivencia y solución de conflictos organizativos de los organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con las renovaciones extemporáneas de organismos comunales de primero y segundo grado de conformidad con la normatividad vigente.
4. Revisar e inscribir los estatutos de los organismos comunales de primero y segundo grado y Mantener actualizado la base de datos de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
6. Colaborar con la elaboración de proyectos en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.
7. Brindar capacitación técnica a los organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Desarrollar talleres de sensibilización y desarrollo Humano de acuerdo a las necesidades presentadas en los organismos comunales de primero y segundo grado en el departamento.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.

10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos con el reconocimiento de personerías jurídicas e inscripción de dignatarios de organismos comunales de primero y segundo grado son proyectados de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Los municipios, deben Coordinar programas para lograr la convivencia y solución de conflictos organizativos de los organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los actos administrativos relacionados con las renovaciones extemporáneas de organismos comunales de primero y segundo grado son proyectados de conformidad con la normatividad vigente.
4. Los estatutos de los organismos comunales de primero y segundo grado deben ser Revisados e inscritos para mantener actualizado la base de datos de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran deben absolverse acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
6. Los proyectos en el área de su desempeño deben ser ejecutados brindando una la elaboración de conformidad con la normatividad vigente.
7. Los organismos comunales de primero y segundo grado se les debe Brindar una capacitación técnica de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Los talleres de sensibilización y desarrollo Humano deben Desarrollarse de acuerdo a las necesidades presentadas en los organismos comunales de primero y segundo grado en el departamento.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Constitución Política y legislación comunal.
3. Metodología para la presentación y evaluación de proyectos.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, promover y controlar los programas epidemiológicos que buscan mejorar la calidad de vida de los funcionarios, con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes de Salud Ocupacional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA SALUD OCUPACIONAL – GRUPO ADMINISTRACION DE PERSONAL

1. Responder por la elaboración del programa general de salud ocupacional de acuerdo a las directrices institucionales.
2. Coordinar políticas de Administración en salud ocupacional a los funcionarios de la Administración Departamental de acuerdo con los directrices institucionales.
3. Fomentar el trabajo interdisciplinario con entidades e instituciones a fin de conseguir actividades que mejoren la salud y el bienestar de los funcionarios de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar por la actualización del panorama de riesgos ocupacional y ficha medico ocupacional de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Coordinar la conformación del comité paritario de Salud Ocupacional COPASO de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. la elaboración del programa general de salud ocupacional debe responderse de acuerdo a las directrices institucionales.

2. Las políticas de administración en salud ocupacional a los funcionarios de la Administración Departamental debe coordinarse de acuerdo con los directrices institucionales.
3. El trabajo interdisciplinario con entidades e instituciones a fin de conseguir actividades que mejoren la salud y el bienestar de los funcionarios debe fomentarse de acuerdo a la normatividad vigente.
4. La actualización del panorama de riesgos ocupacional y ficha medico ocupacional debe responderse de acuerdo a la normatividad vigente.
5. la conformación del comité paritario de Salud Ocupacional COPASO debe coordinarse de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normas Técnicas de Higiene y seguridad Industrial
3. Normas aplicables a salud ocupacional
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, capacitar y hacer seguimiento a los municipios en procesos de planes de desarrollo y clasificación socio económica de acuerdo a directrices de orden Nacional y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL – PLANEACIÓN.

1. Coordinar, capacitar y asesorar técnicamente a los Administradores municipales del SISBEN bajo directrices del orden Nacional
2. Gestionar la actualización del sistema de información económico de Santander de conformidad con el orden Nacional.
3. Participar en el proceso para la edición y publicación del anuario estadístico, y Municipal de Santander bajo directriz institucional.
4. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.
5. Realizar la evaluación técnico económico de proyectos en el área de su competencia de acuerdo a los parámetros institucionales y normatividad vigente.
6. Realizar la supervisión e interventoría de contratos y convenios celebrados en el departamento y otras entidades de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en la elaboración, de los planes de desarrollo según directrices Nacionales y normatividad vigente.
8. Llevar control del estado de avance de la UAF (Unidad Agrícola Familiar), estratificación urbana y rural e informar a los organismos de control según directrices Nacionales.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Administradores municipales del SISBEN deben coordinarse, capacitarse y asesorarse técnicamente bajo directrices del orden Nacional.
2. La actualización del sistema de información económico de Santander debe gestionarse de conformidad con el orden Nacional.
3. En el proceso para la edición y publicación del anuario estadístico, y Municipal de Santander debe participarse bajo directriz institucional.
4. En la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia se debe participar de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.
5. La evaluación técnico económico de proyectos en el área de su competencia debe realizarse de acuerdo a los parámetros institucionales y normatividad vigente.
6. La supervisión e interventoría de contratos y convenios celebrados en el departamento y otras entidades debe realizarse de acuerdo a la normatividad vigente.
7. A los municipios en la elaboración, de los planes de desarrollo se les debe brindar asesoría y asistencia técnica según directrices Nacionales y normatividad vigente.
8. El estado de avance de la UAF (Unidad Agrícola Familiar), estratificación urbana y rural debe llevar un control e informar a los organismos de control según directrices Nacionales.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento del sistema de seguimiento y Evaluación.
3. Conocimientos Técnicos del manejo de las herramientas del SISBEN, estratificación y UAF.
4. Normatividad aplicable en contratación estatal, planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
5. Conocimientos de tipo económico para las estadísticas.
6. Conocimientos básicos de informática e Internet.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Área de participación comunitaria
Cargo del Jefe Inmediato**:**	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y gestionar el desarrollo Rural desde lo local con un enfoque de desarrollo territorial, que contribuyan a la correcta aplicación de plan de Desarrollo Departamental y los lineamientos institucionales en el área de su competencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE GESTIÓN RURAL LOCAL.

1. Apoyar la organización, coordinación y operación de los centros provinciales de gestión Agro empresarial, de acuerdo a las necesidades y las directrices Nacionales, Departamentales e Institucionales del Sector.
2. Planear la información suministrada a las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente, Vivienda y Ordenamiento Territorial de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
3. Apoyar las demandas del sector en las tipologías de economía campesina y empresarial del Departamento de acuerdo a las políticas Nacionales e Institucionales.
4. Asesorar a las comunidades rurales en procesos de desarrollo y fortalecimiento organizacional, que les permita consolidarse como empresas productivas alrededor de un negocio.
5. Divulgar y mantener informadas a las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente, Vivienda y Ordenamiento Territorial de conformidad con la normatividad vigente.
6. Ejercer la supervisión a los proyectos y comodatos de acuerdo a la normatividad vigente..

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Participar en la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del departamento y de los municipios de la jurisdicción de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Realizar el seguimiento al Plan de Acción Sectorial de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, en el ámbito provincial y local de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La organización, coordinación y operación de los centros provinciales de Gestión Agro empresarial, poyada profesionalmente de acuerdo a las necesidades y las directrices Nacionales, Departamentales e Institucionales del Sector.
2. La información suministrada a las comunidades son planeadas periódicamente sobre los programas , herramientas e instrumentos que realizan los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente y Vivienda, de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
3. Las demandas del sector en las tipologías de economía campesina y empresarial del Departamento son apoyadas de acuerdo a las políticas Nacionales e Institucionales.
4. Las comunidades rurales en procesos de desarrollo y fortalecimiento organizacional, se deben asesorar de forma que les permita consolidarse como empresas productivas alrededor de un negocio.
5. A las comunidades se les debe divulgar y mantener informadas sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente, Vivienda y Ordenamiento Territorial de conformidad con la normatividad vigente.
6. La supervisión a los proyectos y comodatos se debe ejercer de acuerdo a la normatividad vigente
7. Participar en la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del departamento y de los municipios de la jurisdicción de acuerdo a la normatividad vigente
8. Realizar el seguimiento al Plan de Acción Sectorial de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, en el ámbito provincial y local de acuerdo a la normatividad vigente
9. Las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia deben ser apoyadas de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normatividad para la formulación, presentación y ejecución y puesta en marcha de planes y programas proyectos de inversión en el sector Rural.
3. Políticas publicas para el manejo de los recursos económicos en el sector rural.
4. Normatividad aplicable al sector agropecuario y ambiental.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la asistencia jurídica de la Administración Departamental en defensa de los intereses de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

OFICINA JURIDICA – GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

1. Representar al jefe de la oficina asesora en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del departamento.
2. Atender procesos jurisdiccionales en los que sea parte el departamento de Santander hasta la segunda instancia, en defensa de sus intereses.
3. Atender procesos Administrativos ante los organismos de la rama ejecutiva del nivel Nacional y Territorial en que sea parte el departamento de Santander, en defensa de sus intereses.
4. Atender solicitudes de conciliación extrajudicial ante el ministerio público para prevenir acciones judiciales en contra del departamento.
5. Asistir jurídicamente a las dependencias de la administración central departamental de conformidad con la normatividad vigente.
6. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa de los interese del departamento.
7. Tramitar acciones de Tutela cuando el Gobernador lo designe de acuerdo a la normatividad vigente en defensa de los intereses del Departamento.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla la Oficina Asesora Jurídica en virtud de su competencia de acuerdo a la Misión y Visión del Departamento.
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices

institucionales.

12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El jefe de la oficina asesora debe representarse en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del departamento.
2. Los procesos jurisdiccionales en los que sea parte el departamento de Santander deben atenderse hasta la segunda instancia, en defensa de sus intereses.
3. Los procesos Administrativos ante los organismos de la rama ejecutiva del nivel Nacional y Territorial en que sea parte el departamento de Santander, deben atenderse en defensa de sus intereses.
4. Las solicitudes de conciliación extrajudicial ante el ministerio público deben atenderse para prevenir acciones judiciales en contra del departamento.
5. Las dependencias de la administración central departamental deben asistirse jurídicamente de conformidad con la normatividad vigente.
6. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa de los interese del departamento.
7. Las acciones de Tutela cuando el Gobernador lo designe deben ser tramitadas de acuerdo a la normatividad vigente en defensa de los intereses del Departamento.
8. Las acciones la Oficina Asesora Jurídica son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a a la Misión y Visión del Departamento.
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos de la constitución política, Derecho administrativo, laboral, civil, penal
3. Conocimiento en Derecho civil y procedimiento Civil
4. Conocimiento en Régimen penal
5. Conocimiento en Estatuto Tributario
6. Conocimiento en el régimen del empleado oficial
7. Conocimiento en derecho comercial

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

8. Conocimiento en Normatividad Contractual
9. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en derecho	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y ejecutar los planes y programas direccionados al logro de objetivos del área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
2. Realizar el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices institucionales.
3. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
4. Representar al jefe inmediato en las comisiones o reuniones en el área de su desempeño de acuerdo a las políticas administrativa.
5. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales.
6. Sustanciar los documentos bajo su responsabilidad de acuerdo con los procedimientos y directrices del superior inmediato.
7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño debe organizarse de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

2. El proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño debe realizarse de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices institucionales.
3. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
4. El jefe inmediato en las comisiones o reuniones en el área de su desempeño debe representarse de acuerdo a las políticas administrativas.
5. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal que solicitan los usuarios son resueltas de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales.
6. Los documentos bajo su responsabilidad deben sustanciarse de acuerdo con los procedimientos y directrices del superior inmediato.
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos generales sobre contratación estatal.
3. Conocimiento sobre normas gubernamentales y municipales.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

YESICA LYNN VILLAREAL MURILLO

GOBERNACION DE SANTANDER	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular proponer y ejecutar el proceso de nomina y reconocimientos de pensiones del pasivo prestacional del sector salud de acuerdo con los convenios interadministrativos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DEL FONDO DE PENSIONES -TERRITORIAL DE SANTANDER

1. Colaborar y consolidar la elaboración de la nómina de los pensionados del pasivo prestacional del sector salud de acuerdo a las directrices institucionales
2. Supervisar y controlar la acreditación de supervivencia y constancias de estudio de conformidad con la normatividad vigente.
3. Expedir certificaciones a los pensionados y beneficiarios del convenio de concurrencia del pasivo prestacional del sector salud de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Absolver consultas en forma escrita o verbal a los usuarios que los requieran de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
5. Revisar y organizar los documentos inherentes al convenio del pasivo salud de conformidad con la normatividad vigente.
6. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición relacionadas con el área de su desempeño de acuerdo con la conformidad vigente.
7. Supervisar contratos y convenios interadministrativos en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices

institucionales.

12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de la nomina de los pensionados del pasivo prestacional del sector salud debe coayudarse y consolidarse de acuerdo a las directrices institucionales
2. La acreditación de supervivencia y constancias de estudio debe supervisarse y controlarse de conformidad con la normatividad vigente.
3. Las certificaciones a los pensionados y beneficiarios del convenio de concurrencia del pasivo prestacional del sector salud deben expedirse de acuerdo a la normatividad vigente.
4. La Consultas y peticiones realizadas por los usuarios son resueltas en forma oportuna de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
5. Los documentos inherentes al convenio del pasivo salud deben revisarse y organizarse de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los derechos de petición relacionadas con el área de su desempeño se da respuesta de acuerdo con la conformidad vigente.
7. Los contratos y convenios interadministrativos en el área de su desempeño deben supervisarse de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Constitución política
3. Conocimientos sobre seguridad social
4. Conocimientos en el área financiera contable y administrativa
5. Normatividad recontratación Estatal.
6. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Estudios Título Profesional	**Experiencia** Dos (2) años de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la asistencia jurídica de la Administración Departamental en defensa de los intereses de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

OFICINA JURIDICA – GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

1. Representar al jefe de la oficina asesora en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del departamento.
2. Atender procesos jurisdiccionales en los que sea parte el departamento de Santander hasta la segunda instancia, en defensa de sus intereses.
3. Atender procesos Administrativos ante los organismos de la rama ejecutiva del nivel Nacional y Territorial en que sea parte el departamento de Santander, en defensa de sus intereses.
4. Atender solicitudes de conciliación extrajudicial ante el ministerio público para prevenir acciones judiciales en contra del departamento.
5. Asistir jurídicamente a las dependencias de la administración central departamental de conformidad con la normatividad vigente.
6. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa de los interese del departamento.
7. Tramitar acciones de Tutela cuando el Gobernador lo designe de acuerdo a la normatividad vigente en defensa de los intereses del Departamento.
8. Instaurar demandas de acción de repetición, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses

económicos del Departamento.

9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla la Oficina asesora Jurídica en virtud de su competencia de acuerdo a la Misión y Visión del Departamento.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El jefe de la oficina asesora debe representarse en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del departamento.
2. Los procesos jurisdiccionales en los que sea parte el departamento de Santander deben atenderse hasta la segunda instancia, en defensa de sus intereses.
3. Los procesos Administrativos ante los organismos de la rama ejecutiva del nivel Nacional y Territorial en que sea parte el departamento de Santander, deben atenderse en defensa de sus intereses.
4. Las solicitudes de conciliación extrajudicial ante el ministerio público deben atenderse para prevenir acciones judiciales en contra del departamento.
5. Las dependencias de la administración central departamental deben asistirse jurídicamente de conformidad con la normatividad vigente.
6. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa de los interese del departamento.
7. Las acciones de Tutela cuando el Gobernador lo designe deben ser tramitadas de acuerdo a la normatividad vigente en defensa de los intereses del Departamento.
8. Las demandas de acción de repetición, previa autorización del comité de conciliación deben instaurarse en defensa de los intereses económicos del Departamento.
9. Las acciones de la Oficina Asesora Jurídica son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a la Misión y Visión del Departamento.
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos de la constitución política, Derecho administrativo, laboral, civil, penal
3. Conocimiento en Derecho civil y procedimiento Civil
4. Conocimiento en Régimen penal
5. Conocimiento en Estatuto Tributario
6. Conocimiento en el régimen del empleado oficial
7. Conocimiento en derecho comercial
8. Conocimiento en Normatividad Contractual
9. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en derecho	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoria tendientes al mejoramiento continuo que garanticen el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Brindar asesoria en la elaboración de proyectos tendientes al mejoramiento continuo, de conformidad con las directrices y normas vigentes.
2. Apoyar al jefe de la oficina en la planeación, organización e implementación de procedimientos de control en las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo a las directrices institucionales.
3. Fomentar en la Administración Departamental la formación de una cultura de control que contribuyan al mejoramiento continuo de la misión institucional.
4. Preparar la información previa a las reuniones del comité coordinador de control interno de acuerdo a directriz institucional.
5. Realizar evaluación y seguimiento al sistema de control interno de acuerdo a las normas que rigen la materia.
6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. En la elaboración de proyectos tendientes al mejoramiento continuo, debe brindarse asesoria de conformidad con las directrices y normas vigentes.
2. El jefe de la oficina en la planeación, organización e implementación de procedimientos de control en las diferentes dependencias de la entidad debe apoyarse de acuerdo a las directrices institucionales.
3. Fomentar en la Administración Departamental la formación de una cultura de control que contribuyan al mejoramiento continuo de la misión institucional.
4. la información previa a las reuniones del comité coordinador de control interno debe prepararse de acuerdo a directriz institucional.
5. la evaluación y el seguimiento al sistema de control interno debe realizarse de acuerdo a las normas que rigen la materia.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de la normatividad aplicable al sistema de control interno
3. Conocimientos básicos de normatividad aplicable a los sistemas administrativos de la entidad.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar Asesoria y asistencia Jurídica tendientes al mejoramiento continuo que garanticen el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Brindar asesoría y asistencia jurídica en la elaboración de proyectos tendientes al mejoramiento continuo, de conformidad con las directrices y normas vigentes.
2. Apoyar al jefe de la oficina en la planeación, organización e implementación de procedimientos de control en las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo a las directrices institucionales.
3. Fomentar en la Administración Departamental la formación de una cultura de control que contribuyan al mejoramiento continuo de la misión institucional.
4. Preparar la información previa a las reuniones del comité coordinador de control interno de acuerdo a directriz institucional.
5. Realizar evaluación y seguimiento al sistema de control interno, en las áreas jurídicas y de contratación Administrativa de acuerdo a las normas que rigen la materia.
6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. En la elaboración de proyectos tendientes al mejoramiento continuo, debe brindarse la asesoría y asistencia Jurídica de conformidad con las directrices y normas vigentes.
2. El jefe de la oficina en la planeación, organización e implementación de procedimientos de control en las diferentes dependencias de la entidad debe apoyarse de acuerdo a las directrices institucionales.
3. Fomentar en la Administración Departamental la formación de una cultura de control que contribuyan al mejoramiento continuo de la misión institucional.
4. la información previa a las reuniones del comité coordinador de control interno debe prepararse de acuerdo a directriz institucional.
5. la evaluación y el seguimiento al sistema de control interno, contratación y jurídica se deben realizar de acuerdo a las normas que rigen la materia.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de la normatividad aplicable al sistema de control interno
3. Conocimientos básicos de normatividad aplicable a los sistemas administrativos, jurídicos y de Contratación de la entidad.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales y desarrollar planes y programas que contribuyan al normal desempeño y efectividad de las actividades de la gestión administrativa y jurídica del área de su desempeño de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar respuestas a derechos de petición acciones de tutela de conformidad con la normatividad vigente. 2. Conceptuar jurídicamente en los asuntos sometidos a su consideración por el superior inmediato de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Revisar proyectos que se presenten a su consideración de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos por vía Gubernativa de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 5. Velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela son proyectadas de conformidad con la normatividad vigente. 2. Los asuntos sometidos a su consideración por el superior inmediato son conceptuados jurídicamente de acuerdo a la	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

normatividad vigente.

3. Los proyectos que se presenten a su consideración son revisados de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los actos administrativos que resuelvan los recursos por vía gubernativa son proyectados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
5. La adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia es velada de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Constitución Política.
3. Derecho Administrativo.
4. Contratación Estatal.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en derecho	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la entidad en el área de su desempeño conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente. 2. Colaborar con el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales. 3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales. 4. Implementar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos institucionales. 5. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente. 6. Supervisar vigilar y controlar los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente. 7. Asesorar y brindar asistencia técnica a los grupos de trabajo de acuerdo al área que se desempeñe y jefe inmediato de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño deben apoyarse de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
2. El proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño debe colaborar de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
3. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal que requieran los usuarios deben absolverse acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
4. Las estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales deben implementarse de conformidad a los lineamientos institucionales.
5. Los contratos y convenios designados por el secretario de despacho deben supervisarse de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño deben supervisarse, vigilarse y controlarse de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. La asistencia técnica a los grupos de trabajo debe asesorársele y brindársele acuerdo al área que se desempeñe y jefe inmediato de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos de la metodología para la elaboración y evaluación de proyectos
3. Contratación Estatal
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente en los diferentes procesos del área de seguridad social en pensiones de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DEL FONDO DE PENSIONES -TERRITORIAL DE SANTANDER

1. Realizar el estudio de solicitudes del reconocimiento y reliquidación de pensiones de vejez, invalidez, y sustitución de acuerdo con lo establecido por la ley.
2. Absolver consultas en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de conformidad con la normatividad vigente.
3. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.
4. Revisar las solicitudes de bonos pensiónales y cuotas partes pensiónales presentadas por diferentes entidades de previsión social que se encuentren de acuerdo al ajuste de la ley.
5. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente
6. Proyectar respuesta a las diferentes acciones de tutelas y demás requerimientos judiciales de conformidad con la normatividad vigente
7. Expedir certificaciones sobre régimen legal aplicable para reconocimiento de pensiones con bono pensional de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Supervisar contratos y convenios interadministrativos en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la

normatividad vigente y directrices institucionales.

11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes de reconocimiento y reliquidación de pensiones de vejez, invalidez, y sustitución se realizan de acuerdo con lo establecido por la ley.
2. Las consultas en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran deben absolverse de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los derechos de petición en el área de su desempeño se da respuesta de conformidad con la normatividad vigente.
4. Las solicitudes de bonos pensiónales y cuotas partes pensiónales presentadas por diferentes entidades de previsión social se revisan de acuerdo al ajuste de la ley.
5. Los conceptos jurídicos relacionados con el área de su desempeño deben proyectarse de conformidad con la normatividad vigente
6. Las acciones de tutelas y demás requerimientos judiciales deben proyectarse de conformidad con la normatividad vigente
7. Las certificaciones sobre régimen legal aplicable para reconocimiento de pensiones con bono pensional deben expedirse de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Los contratos y convenios interadministrativos en el área de su desempeño deben supervisarse de conformidad con la normatividad vigente.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Constitución política
3. Conocimientos sobre normatividad aplicable a la seguridad social

4. Derecho administrativo, laboral y civil
5. Contratación estatal
6. Derecho de familia
7. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estudios y participar en la ejecución de programas, proyectos y actividades tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano de la Administración Departamental.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO ADMINISTRACION DE PERSONAL

1. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, preparación y presentación del plan institucional de capacitación, programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.

2. Participar en la elaboración de estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual de específico de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias.

3. Ejecutar y evaluar programas y proyectos relacionados con el Bienestar social laboral de los funcionarios de la Administración Departamental tendientes al mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano

4. Adelantar estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos de la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente

5. Orientar a las diferentes dependencias de la Administración Central en asuntos relacionados con carrera administrativa, manual de funciones, procedimientos, concursos y reestructuración administrativa de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de recurso humano, de conformidad con las normas vigentes.

7. Atender al público y resolver inquietudes presentadas en relación con los trámites que adelante el grupo de trabajo de

acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente

8. Orientar a los diferentes organismos en aspectos relacionados con concursos, reestructuraciones, evaluación del desempeño y carrera administrativa de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Participar en los comités que existen dentro de la Administración, relacionados con la administración de personal teniendo en cuenta las directrices institucionales.

10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.

11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.

12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

GRUPO ADMINISTRACION DE PERSONAL

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.

2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

3. La planta de personal y el manual de específico de funciones y competencias laborales están debidamente actualizados teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias.

4. Los programas y proyectos relacionados con el Bienestar social laboral de los funcionarios de la Administración Departamental son ejecutados y evaluados con tendencia al mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano

5. Los procedimientos de la dependencia son actualizados mediante estudios de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

6. Las diferentes dependencias de la administración central son orientadas en asuntos relacionados con carrera administrativa, manual de funciones, procedimientos, concursos y reestructuración administrativa de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de recurso humano, son

proyectados de conformidad con las normas vigentes.

8. Las inquietudes presentadas por el público en relación con los trámites que adelante el grupo de trabajo son resueltas de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.

9. Los diferentes organismos son orientados en aspectos relacionados con concursos, reestructuraciones, evaluación del desempeño y carrera administrativa de acuerdo con la normatividad vigente.

10. La participación en los comités que existen dentro de la administración, relacionados con la administración de personal, se realiza teniendo en cuenta las directrices institucionales

11. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia

12. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.

13. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

14. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Plan Nacional de Capacitación
3. Políticas Públicas en Administración de Personal
4. Normas sobre administración de personal
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
6. Normas de Contratación Estatal
7. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría contable a través de acciones tendientes al mejoramiento continuo que garanticen el desarrollo de la gestión administrativa y financiera, de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA CONTROL INTERNO

1. Desarrollar labores propias de su profesión de conformidad con las directrices del superior inmediato.
2. Brindar asesoría en la elaboración de proyectos tendientes al mejoramiento continuo, en las diferentes dependencias, de conformidad con directrices y normas vigentes en materia de Control Interno Contable.
3. Asistir al Jefe de la Oficina de Control Interno en la planeación, organización e implementación de mecanismos de control en las diferentes dependencias de la Administración Departamental de conformidad con los procedimientos, normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Diseñar e implementar programas de evaluación y seguimiento que se ajusten a las necesidades y políticas de la Administración Departamental de conformidad con las normas contables y tributarias vigentes.
5. Evaluar los mecanismos de control implementados en los procesos contables y financieros, estableciendo las recomendaciones pertinentes, de conformidad con los procedimientos, normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Fomentar en los funcionarios de la Administración Departamental la cultura de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad de conformidad con los procedimientos, normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores propias de su profesión se desarrollan de conformidad con las directrices del superior inmediato.
2. La asesoría en la elaboración de proyectos tendientes al mejoramiento continuo, en las diferentes dependencias, se ofrece de conformidad con directrices y normas vigentes en materia de Control Interno Contable.
3. El Jefe de la Oficina de Control Interno es apoyado en la planeación, organización e implementación de mecanismos de control en las diferentes dependencias de la Administración Departamental de conformidad con los procedimientos, normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Los programas de evaluación y seguimiento se diseñan e implementan ajustadas a las necesidades y políticas de la Administración Departamental de conformidad con las normas contables y tributarias vigentes.
5. Los mecanismos de control implementados en los procesos contables y financieros, es evaluado estableciendo las recomendaciones pertinentes, de conformidad con los procedimientos, normatividad vigente y directrices institucionales.
6. La cultura de autocontrol y auto evaluación, se fomenta en los funcionarios de la Administración Departamental para contribuir al mejoramiento continuo de la entidad de conformidad con los procedimientos, normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Informática básica e Internet
3. Normatividad aplicable al área financiera, contable y tributaria
4. Normatividad aplicable de Control Interno
5. Normas ICONTEC en lo relacionado con la presentación de documentos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Título profesional en Contaduría	Tres (3) años de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de supervisión, análisis, adecuación y asistencia técnica en el manejo de los sistemas de información de la Gobernación de Santander de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte y asistencia técnica en el manejo de software y hardware con el propósito de garantizar la calidad y celeridad en los diferentes procesos, de conformidad con las necesidades institucionales.
2. Actualizar en el software los datos que correspondan a la dependencia, según las directrices gubernamentales.
3. Depurar las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
4. Asesorar, capacitar y supervisar a los usuarios en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.
5. Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.
6. Asesorar y capacitar a los diferentes funcionarios que así lo requieran en la liquidación de Bonos Pensionales solicitados por el Instituto de Seguro Social y Fondos Privados de Pensión de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Participar en labores de asesoría, capacitación y supervisión para la implementación de nuevos métodos y procedimientos.
8. Apoyar la administración de los recursos informáticos según las normas y procedimientos establecidos.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

9. Apoyar los diferentes grupos de trabajo que se conforman y requieran orientación técnica en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El manejo de software y hardware es soportado y asistido técnicamente con el propósito de garantizar la calidad y celeridad en los diferentes procesos, de conformidad con las necesidades institucionales.
2. Los datos que correspondan a la dependencia son actualizados en el software correspondiente, según las directrices gubernamentales.
3. Las bases de datos son depuradas mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
4. Los usuarios son asesorados, capacitados y supervisados en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.
5. Los componentes o módulos del sistema de información son analizados, diseñados, instalados, mantenidos y documentados de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.
6. Los funcionarios que requieren información sobre la liquidación de Bonos Pensionales solicitados por el Instituto de Seguro Social y Fondos Privados de Pensión, son asesorados y capacitados de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Las labores de asesoría, capacitación y supervisión son apoyadas, para la implementación de nuevos métodos y procedimientos
8. La administración de los recursos informáticos es apoyada, según las normas y procedimientos establecidos.
9. Los diferentes grupos de trabajo que se conforman y requieran orientación técnica en virtud de su competencia son apoyados de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
11. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
12. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento sobre sistemas de operación
3. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas	Tres (3) años de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y mantener actualizada la base de datos que refleje los movimientos financieros bancarios para conocer el estado de las cuentas, de conformidad con las directrices del superior inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

GRUPO DE CONTABILIDAD – HACIENDA.

1. Determinar y suministrar oportunamente la información necesaria para analizar la gestión económica de la Administración Departamental de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Participar en los proyectos de estudios relacionados con nuevos sistemas de información financiera, que permita analizar la gestión económica que presenta la Administración Departamental, para el establecimiento de un efectivo control y evaluación de resultados al presupuesto general de departamento de conformidad con las directrices institucionales.
3. Preparar la información relacionada con el área de su desempeño para rendir la cuenta única mensual, que debe

presentar el ejecutivo al ente fiscalizador, de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Preparar los datos para rendir información sobre las operaciones efectivas que debe rendir el ejecutivo trimestralmente a la Contraloría General de la Republica de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente en la materia.
5. Garantizar que la información contable sea útil, comprensible, lógica, oportuna y verificable, con el fin de contribuir a la toma de decisiones, facilitando además la función fiscalizadora de los entes de control de acuerdo con las directrices institucionales.
6. Realizar conciliaciones Bancarias de conformidad con la conformidad vigente y directrices intitucionales.
7. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información necesaria para analizar la gestión económica de la Administración Departamental se determina y suministra oportunamente de acuerdo con las directrices institucionales.
2. En los proyectos de estudios relacionados con nuevos sistemas de información financiera, que permita analizar la gestión económica que presenta la Administración Departamental, para el establecimiento de un efectivo control y evaluación de resultados al presupuesto general de departamento se participar de conformidad con las directrices institucionales.
3. La información relacionada con el área de su desempeño para rendir la cuenta única mensual, que debe presentar el ejecutivo al ente fiscalizador se prepara de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los datos para rendir información sobre las operaciones efectivas que debe rendir el ejecutivo trimestralmente a la contraloría general de la republica se preparan de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente en la materia.
5. La información contable útil, comprensible, lógica, oportuna y verificable, con el fin de contribuir a la toma de decisiones, facilitando además la función fiscalizadora de los entes de control se garantiza de acuerdo con las directrices institucionales.
6. Las conciliaciones Bancarias se realizan de conformidad con la conformidad vigente y directrices institucionales.
7. Las consultas y peticiones realizadas por los usuarios son resueltas en forma oportuna de acuerdo con la normatividad y directrices institucionales.
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

directrices de la dependencia

9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normatividad y procedimientos establecidos por el gobierno departamental y nacional en hacienda publica.
3. Conocimientos Básicos de estatuto Tributario
4. Estatuto orgánico de presupuesto
5. Plan general de contabilidad
6. Conocimientos básicos de informática e Internet.
7.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Tres (3) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los proyectos presentados en el sector de aguas y saneamiento básico por la comunidad para el mejoramiento de su calidad de vida de conformidad con los planes de desarrollo departamentales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA DE AGUAS Y SANEAMIENTO BÁSICO - TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

1. Revisar, formular y evaluar proyectos en el sector de agua y saneamiento básico de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Supervisar los proyectos y/o contratos que le sean encomendados, tanto de preinversión como de inversión de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Revisar técnicamente los proyectos del sector con financiación del Departamento y la Nación de acuerdo a las directrices institucionales.
4. Asesorar en la asistencia técnica a los municipios en el funcionamiento de la infraestructura del sector de acuerdo a las necesidades de la comunidad.
5. Promover y lograr mecanismos conducentes a la coordinación, evaluación y control en los sistemas de información con el objeto de tener datos reales de los municipios y comunidades de acuerdo a las directrices institucionales.
6. Proporcionar asistencia a las entidades administradoras en la comercialización de los servicios públicos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Los proyectos en el sector de agua y saneamiento básico deben revisarse, formularse y evaluarse de acuerdo a la normatividad vigente.
2. los proyectos y/o contratos que le sean encomendados, tanto de preinversión como de inversión deben supervisarse de acuerdo a la normatividad vigente.
3. los proyectos del sector con financiación del Departamento y la Nación deben revisarse técnicamente de acuerdo a las directrices institucionales.
4. En asistencia técnica a los municipios en el funcionamiento de la infraestructura del sector de deben asesorarse de acuerdo a las necesidades de la comunidad.
5. mecanismos conducentes a la coordinación, evaluación y control en los sistemas de información con el objeto de tener datos reales de los municipios y comunidades deben promoverse y lograrse de acuerdo a directrices institucionales.
6. La asistencia a las entidades administradoras en la comercialización de los servicios públicos debe proporcionar acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento básicos en contratación estatal
3. Conocer el reglamento de agua y saneamiento básico RAS- 2000
4. Conocimientos básicos en la formulación de proyectos, metodologías de planeación Nacional
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Tres (3) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la asistencia jurídica de la Administración Departamental en defensa de sus intereses de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

OFICINA JURIDICA – GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

1. Representar al jefe de la oficina asesora en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del departamento.
2. Atender procesos jurisdiccionales en los que sea parte el departamento de Santander hasta la segunda instancia, en defensa de sus intereses.
3. Atender procesos Administrativos ante los organismos de la rama ejecutiva del nivel Nacional y Territorial en que sea parte el departamento de Santander, en defensa de sus intereses.
4. Atender solicitudes de conciliación extrajudicial ante el ministerio público para prevenir acciones judiciales en contra del departamento.
5. Asistir jurídicamente a las dependencias de la administración central departamental de conformidad con la normatividad vigente.
6. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa de los interese del departamento.
7. Instaurar demandas de acción de repetición, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos del Departamento.
8. Tramitar acciones de tutela cuando el Gobernador lo designe de acuerdo a la normatividad vigente en defensa de los intereses del Departamento.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla la Oficina Asesora Jurídica en virtud de su competencia de acuerdo a la Misión y Visión del Departamento.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.

11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El jefe de la oficina asesora debe representarse en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del departamento.
2. Los procesos jurisdiccionales en los que sea parte el departamento de Santander deben atenderse hasta la segunda instancia, en defensa de sus intereses.
3. Los procesos Administrativos ante los organismos de la rama ejecutiva del nivel Nacional y Territorial en que sea parte el departamento de Santander, deben atenderse en defensa de sus intereses.
4. Las solicitudes de conciliación extrajudicial ante el ministerio público deben atenderse para prevenir acciones judiciales en contra del departamento.
5. Las dependencias de la administración central departamental deben asistirse jurídicamente de conformidad con la normatividad vigente.
6. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa de los interese del departamento.
7. Las demandas de acción de repetición, previa autorización del comité de conciliación deben instaurarse en defensa de los intereses económicos del Departamento.
8. Las acciones de tutela cuando el Gobernador lo designe deben tramitarse de acuerdo a la normatividad vigente en defensa de los intereses del Departamento.
9. Las acciones de la Oficina asesora Jurídica son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a la Misión y Visión del Departamento.
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos de la constitución política, Derecho administrativo, laboral, civil, penal
3. Conocimiento en Derecho civil y procedimiento Civil
4. Conocimiento en Estatuto Tributario

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

5. Conocimiento en el régimen del empleado oficial
6. Conocimiento en derecho comercial
7. Conocimiento en Normatividad Contractual
8. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar, revisar y asesorar jurídicamente en los procesos administrativos relacionados con las actividades propias de la Secretaría, dando aplicación a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

SECRETARIA DE DESARROLLO

1. Elaborar y revisar jurídicamente la documentación requerida en los procesos contractuales de conformidad con la normatividad vigente.
2. Proyectar la respuesta a derechos de petición relacionados con la Misión y Visión de la Secretaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Proyectar la respuesta a recursos para agotar la vía gubernativa, relacionados con procesos que se lleven en la Secretaría, de acuerdo con la directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Proyectar actos administrativos relacionados con la Misión y Visión de la Secretaria, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
6. Proyectar respuesta de las Acciones de Tutela relacionadas con el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación requerida en los procesos contractuales debe elaborarse y revisarse de conformidad con la normatividad vigente.
2. La respuesta a derechos de petición relacionados con la Misión y Visión de la Secretaria,debe proyectarse de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran debe absolverse de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
4. La respuesta a recursos debe ser proyectada para agotar la vía gubernativa, relacionados con procesos que se lleven en la Secretaría, de acuerdo con la directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Los actos administrativos relacionados con la Misión y Visión de la Secretaria, deben proyectarse de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
6. Las Respuestas de las Acciones de Tutela son proyectadas de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento en normas de contratación estatal.
3. Conocimientos de Derecho Administrativo.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho	Tres (3) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planificar e implementar las acciones para que el sistema de información de proyectos elegibles y de seguimiento de la inversión, apunten a cumplir las políticas y programas del plan de desarrollo Departamental.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE PROYECTOS E INVERSIÓN PUBLICA – PLANEACIÓN.

1. Evaluar, complementar, preparar, actualizar y revisar técnica y documentalmente los proyectos presentados ante el Banco De Programas Y Proyectos De Inversión Departamental según normatividad vigente y procedimientos institucionales.
2. Proceder con el registro de los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de procesos y procedimientos del BPPID en el software del sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión SSEPI de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Expedir certificación del registro y plan de desarrollo de los proyectos incluidos en el plan operativo anual de inversión, según procedimientos y normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento de la inversión a un determinado numero de proyectos ejecutados en vigencias anteriores de acuerdo a la normatividad, procedimientos y directrices institucionales.
5. Asesorar y prestar asistencia técnica en la formulación de programas y proyectos a ser presentados ante las diferentes instituciones de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Colaborar en la implementación y puesta en marcha de proyectos y programas especiales que se deben someter a consideración y evaluación en el marco de las convocatorias y prioridades de la administración seccional.
7. Colaborar en la formulación del plan operativo anual de inversiones y el plan plurianual de inversión de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Ejercer supervisión de contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho de conformidad con la normatividad vigente.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la

normatividad vigente y directrices institucionales.

11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos presentados ante el Banco De Programas Y Proyectos De Inversión Departamental deben ser evaluados, complementados, preparados, actualizados y revisados técnica y documentalmente según normatividad vigente y procedimientos institucionales.
2. Con el registro de los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de procesos y procedimientos del BPPID en el software del sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión SSEPI deben Proceder de acuerdo con la normatividad vigente.
3. La certificación del registro y plan de desarrollo de los proyectos incluidos en el plan operativo anual de inversión, deben ser expedidos según procedimientos y normatividad vigente.
4. El seguimiento de la inversión a un determinado numero de proyectos ejecutados en vigencias anteriores debe ser realizado de acuerdo a la normatividad, procedimientos y directrices institucionales.
5. En la formulación de programas y proyectos debe asesorarse y prestar asistencia técnica para ser presentados ante las diferentes instituciones de acuerdo con la normatividad vigente.
6. En la implementación y puesta en marcha de proyectos y programas especiales debe colaborarse a consideración y evaluación en el marco de las convocatorias y prioridades de la administración seccional.
7. El plan operativo anual de inversiones y el plan plurianual de inversión necesita una colaboración para su formulación de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Los convenios y contratos asignados por el Secretario de Despacho son supervisados de conformidad con la normatividad vigente.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

2. Conocimientos técnicos, sociales y económicos para la formulación y evaluación de proyectos, sus fuentes de financiación y seguimiento a planes de desarrollo.
3. Conocimientos de la Metodología, Banco de proyectos de inversión nacional vigente(metodología General Ajustada MGA).
4. Conocimientos de procesos y procedimientos del banco Departamental de Proyectos.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Tres (3) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar el sistema de evaluación y seguimiento en el Departamento y sus Municipios buscando la eficiencia en la Gestión y ejecución de los recursos que conlleven a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – PLANEACIÓN.

1. Aplicar el proceso de diseño de sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del departamento y sus municipios según los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
2. Realizar la evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo del Departamento y sus municipios en los términos que señala la constitución y la ley.
3. Participar en el diseño metodológico y dirigir el proceso para la formulación de planes de acción del Departamento y sus municipios de conformidad con la normatividad vigente.
4. Efectuar el proceso de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del departamento y sus municipios de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica en los procesos de formulación de planes de desarrollo a nivel Departamental y Municipal en lo relacionado al sistema de seguimiento y evaluación de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Brindar asesoría a los municipios en lo referente al plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión Municipal de conformidad a la normatividad vigente.
7. Ejercer supervisión de contratos y convenios designados por el Secretario de Despacho de conformidad con la normatividad vigente.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de diseño de sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del departamento y sus municipios es aplicado según los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
2. La evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo del Departamento y sus municipios es realizada en los términos que señala la constitución y la ley.
3. En el diseño metodológico se hace una participación y se dirige el proceso para la formulación de planes de acción del Departamento y sus municipios de conformidad con la normatividad vigente
4. El proceso de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del departamento y sus municipios se efectúa de acuerdo a la normatividad vigente.
5. La asesoría y asistencia técnica en los procesos de formulación de planes de desarrollo a nivel Departamental y Municipal en lo relacionado al sistema de seguimiento y evaluación se brinda de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. A los municipios en lo referente al plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión Municipal se les debe brindar asesoría de conformidad a la normatividad vigente
7. Los contratos y convenios son supervisados de conformidad con la normatividad vigente.
8. La asesoría a los equipos de gobierno municipal en lo referente al plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión Municipal se brinda de conformidad a la normatividad vigente.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento del sistema de seguimiento y Evaluación.
3. Conocimientos Técnicos del manejo de las herramientas del seguimiento y evaluación.
4. Normatividad aplicable al sistema de seguimiento y evaluación.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional.	Tres (3) años de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	16
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de estudio, diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos de infraestructura arquitectónica y de ingeniería, para el desarrollo del Departamento en las áreas de espacio público y adecuaciones locativas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA PROYECTOS Y CONTRATOS

1. Elaborar diseños y anteproyectos que consulten reales necesidades de la comunidad, de acuerdo a las directrices de su superior inmediato.
2. Dar viabilidad técnica y ejecutar los proyectos que promuevan la construcción, remodelación, adecuación, mantenimiento, mejoramiento y/o restauración de obras arquitectónicas y urbanas aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
3. Revisar las propuestas técnicas de los contratistas y consultores para la ejecución de los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos y normatividad vigente.
4. Supervisar y controlar los estudios, diseños, obras e interventorías correspondientes de los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
5. Calcular el presupuesto necesario para la ejecución de obras por parte del Departamento, de acuerdo a los requerimientos, políticas y directrices del sector.

6. Prestar la correspondiente asesoría técnica a las dependencias y organismos oficiales en torno a la formulación, gestión y desarrollo de los diferentes proyectos de infraestructura, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
7. Velar porque los bienes o recursos aportados por los organismos Nacionales o Territoriales se inviertan adecuadamente y según lo convenido en los proyectos de infraestructura, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.
8. Participar en la organización y desarrollo de eventos en su área, de acuerdo con las directrices institucionales.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

AREA PROYECTOS Y CONTRATOS

1. Los diseños y anteproyectos se elaboran consultando las reales necesidades de la comunidad, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
2. Los proyectos que promueven la construcción, remodelación, adecuación, mantenimiento, mejoramiento y/o restauración de obras arquitectónicas y urbanas, son viabilizados y ejecutados, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
3. Las propuestas técnicas de los contratistas y consultores para la ejecución de los proyectos de su competencia, son revisadas, aplicando los conocimientos técnicos y normatividad vigente.
4. Los estudios, diseños, obras e interventorías correspondientes de los proyectos de su competencia, son supervisados y controlados, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
5. El presupuesto necesario para la ejecución de obras por parte del Departamento es calculado de acuerdo a los requerimientos, políticas y directrices del sector.
6. Las dependencias y organismos oficiales en torno a la formulación, gestión y desarrollo de los diferentes proyectos de infraestructura, son asesorados técnicamente, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
7. Los bienes o recursos aportados por los organismos Nacionales o Territoriales son vigilados y controlados con el fin de que se inviertan adecuadamente y según lo convenido en los proyectos de infraestructura, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

8. La organización y desarrollo de eventos en su área es apoyada activamente, de acuerdo con las directrices institucionales.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo.
10. Los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad son utilizados de manera correcta de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos de normas de contratación estatal y presupuesto.
3. Conocimiento sobre metodología de formulación y evaluación de proyectos
4. Conocimientos básicos de informática, Internet y dibujos asistidos por computador.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional de Ingeniería Civil, o Ingeniería de Vías y Transporte o Arquitectura.	Tres (3) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	16
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar, analizar y asesorar los procesos contractuales en los cuales inicie el Departamento dando aplicación a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA DE CONTRATACION – JURIDICA

1. Analizar, elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de pliego de condiciones y términos de referencia para licitaciones y contratación directa en aplicación con la normatividad vigente.
2. Elaborar y revisar las minutas de contratos fijando las garantías para cada evento de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría en el seguimiento de la ejecución de los contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental de acuerdo con las directrices institucionales, procedimientos y normatividad vigente.
4. Proyectar los actos administrativos de declaratoria de caducidad, imposición de multas, actas de terminación, liquidación, equilibrio económico, modificación o interpretación respecto de los contratos celebrados por el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa originados en materia contractual de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
6. Atender los procesos jurisdiccionales originados en acciones contractuales de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
7. Participar y asesorar en las audiencias que se desarrollan con ocasión de los procesos de licitación y contratación directa de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
8. Brindar asesoría relacionada con los procesos contractuales a las entidades descentralizadas, entes municipales y demás funcionarios del orden Departamental de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
9. Proyectar los conceptos jurídicos en materia contractual que le sean formulados de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia

11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

AREA DE CONTRATACION – JURIDICA

1. Los proyectos de pliegos de condiciones y términos de referencia para licitación y contratación directa se ajustan a la norma vigente en la materia.
2. Las minutas de los contratos incluyen las garantías requeridas para evento.
3. La ejecución de los contratos es asesorada de conformidad con las políticas Departamentales y la normatividad vigente.
4. Los actos administrativos en materia contractual se ajustan a su situación particular que la origina en concordancia con la normatividad vigente.
5. Los actos administrativos que resuelven los recursos en materia contractual se proyectan ajustadas al derecho.
6. La representación judicial en materia contractual son atendidas eficaz y oportunamente.
7. Las audiencias que se desarrollan con ocasión de los procesos contractuales son asistidas eficaz y oportunamente.
8. La asesoría dada a las entidades descentralizadas, entes municipales y demás funcionarios del orden Departamental corresponde a los requerimientos y la normatividad vigente.
9. Los conceptos jurídicos requeridos son resueltos dentro del término y se ajusta a la normatividad.
10. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
11. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
12. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

2. Normatividad contractual
3. Derecho administrativo, civil y comercial
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	16
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar, analizar y asesorar los procesos contractuales del departamento dando aplicación a la normatividad que lo reglamenta.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE CONTRATACION – OFICINA JURIDICA

1. Analizar, elaborar revisar y conceptuar sobre los proyectos de pliego de condiciones y términos de referencia para licitaciones y contratación directa en aplicación con la normatividad vigente.
2. Elaborar y revisar las minutas de contratos fijando las garantías para cada evento de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Brindar asesoria en el seguimiento de la ejecución de los contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno departamental de acuerdo con las directrices Institucionales, procedimientos y normatividad vigente.
4. Proyectar los actos administrativos de declaratoria de caducidad, imposición de multas, actas de terminación, liquidación, equilibrio económico, modificación o interpretación respecto de los contratos celebrados por el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa orientados en materia contractual de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
6. Participar y asesorar en las audiencias que se desarrollan con ocasión de los procesos de licitación y contratación directa de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Tramitar acciones de Tutela cuando el Gobernador lo designe de acuerdo a la normatividad vigente en defensa de los intereses del Departamento.
8. Brindar asesora relacionada con los procesos contractuales a las entidades descentralizadas, entes municipales y demás funcionarios de orden Departamental de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
9. Proyectar los conceptos jurídicos en materia contractual que le sean formulados de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla la Oficina Asesora Juridica en virtud de su competencia de acuerdo a la Misión y Visión del Departamento.

11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de pliego de condiciones y términos de referencia para licitaciones y contratación directa deben analizarse, elaborarse revisarse y conceptuarse en aplicación con la normatividad vigente.
2. Las minutas de contratos fijando las garantías para cada evento deben elaborarse y revisarse de acuerdo con la normatividad vigente.
3. En el seguimiento de la ejecución de los contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno departamental deben brindar asesora de acuerdo con las directrices Institucionales, procedimientos y normatividad vigente.
4. los actos administrativos de declaratoria de caducidad, imposición de multas, actas de terminación, liquidación, equilibrio económico, modificación o interpretación respecto de los contratos celebrados por el Departamento deben proyectarse de acuerdo con la normatividad vigente.
5. los actos administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa orientados en materia contractual deben proyectarse de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
6. las audiencias que se desarrollan con ocasión de los procesos de licitación y contratación directa deben participarse y asesorarse de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Las acciones de Tutela cuando el Gobernador lo designe deben ser tramitadas de acuerdo a la normatividad vigente en defensa de los intereses del Departamento.
8. La asesoría relacionada con los procesos contractuales a las entidades descentralizadas, entes municipales y demás funcionarios de orden Departamento debe brindársele de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
9. los conceptos jurídicos en materia contractual que le sean formulados deben proyectarse de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
10. Las acciones de la Oficina Asesora Jurídica son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a la Misión y Visión del Departamento.
11. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
12. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de la normatividad contractual
3. Derecho administrativo, civil y comercial.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	16
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la asistencia jurídica de la Administración Departamental en defensa de sus intereses de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

OFICINA JURIDICA – GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

1. Representar al jefe de la oficina asesora en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del departamento.
2. Atender procesos jurisdiccionales en los que sea parte el Departamento de Santander hasta la segunda instancia, en defensa de sus intereses de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Atender procesos Administrativos ante los organismos de la rama ejecutiva del nivel Nacional y Territorial en que sea parte el Departamento de Santander, en defensa de sus intereses de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
4. Atender solicitudes de conciliación extrajudicial ante el ministerio público para prevenir acciones judiciales en contra del departamento.
5. Asistir jurídicamente a las dependencias de la administración central departamental de conformidad con la normatividad vigente.
6. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa de los interese del departamento.
7. Instaurar demandas de acción de repetición, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos del Departamento.
8. Tramitar acciones de tutela cuando el Gobernador lo designe de acuerdo a la normatividad vigente en defensa de los intereses del Departamento.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla la Oficina asesora Jurídica en virtud de su competencia de acuerdo a la Misión y Visión del Departamento.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.

11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El jefe de la oficina asesora debe representarse en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del departamento.
2. Los procesos jurisdiccionales en los que sea parte el Departamento de Santander son atendidos hasta la segunda instancia, en defensa de sus intereses.
3. Los procesos Administrativos ante los organismos de la rama ejecutiva del nivel Nacional y Territorial en que sea parte el Departamento de Santander, deben atenderse en defensa de sus intereses.
4. Las solicitudes de conciliación extrajudicial ante el ministerio público deben atenderse para prevenir acciones judiciales en contra del departamento
5. Las dependencias de la administración central departamental deben asistirse jurídicamente de conformidad con la normatividad vigente
6. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa de los interese del departamento.
7. Las demandas de acción de repetición, previa autorización del comité de conciliación deben instaurarse en defensa de los intereses económicos del Departamento.
8. Las acciones de tutela cuando el Gobernador lo designe deben tramitarse de acuerdo a la normatividad vigente en defensa de los intereses del Departamento
9. Las acciones de la Oficina Asesora Jurídica son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a la Misión y Visión del Departamento.
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos de la constitución política, Derecho administrativo, laboral, civil, penal
3. Conocimiento en Derecho civil y procedimiento Civil

4. Conocimiento en Régimen penal
5. Conocimiento en Estatuto Tributario
6. Conocimiento en el régimen del empleado oficial
7. Conocimiento en derecho comercial
8. Conocimiento en Normatividad Contractual
9. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en derecho	Tres (3) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	16
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar mediante conceptos jurídicos a la Administración Departamental en defensa de sus intereses, soportando legalmente la gestión administrativa y absolviendo consultas que sobre la interpretación de las normas se eleven ante la oficina jurídica; asegurando la estabilidad jurídica y los intereses patrimoniales del Departamento.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

OFICINA JURIDICA – GRUPO DE CONCEPTOS JURIDICOS

1. Representar al jefe de la oficina asesora en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del departamento.
2. Atender procesos Administrativos ante los organismos de la rama ejecutiva del nivel Nacional y Territorial en que sea parte el departamento de Santander, en defensa de sus intereses.
3. Asistir jurídicamente a las dependencias de la administración central departamental de conformidad con la normatividad vigente.
4. Asesorar mediante estudios y conceptos a la Administración central Departamental, relacionados con la gestión administrativa en ejercicio de las competencias funcionales que atribuye la ley.
5. Asesorar al Gobernador en la proyección y presentación de proyectos de ordenanza a fin de dar cumplimiento a la misión institucional y a los fines del estado de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Estudiar la viabilidad de las ordenanzas aprobadas por la Asamblea Departamental para la sanción u Objeción por parte del Gobernador de conformidad con la normatividad vigente.
7. Tramitar acciones de Tutela cuando el Gobernador lo designe de acuerdo a la normatividad vigente en defensa de los intereses del Departamento.
8. Absolver consultas que sobre la interpretación de las normas eleven las diferentes dependencias de la administración central departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla la Oficina Asesora Jurídica en virtud de su competencia de acuerdo a la Misión y Visión del Departamento.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la

normatividad vigente y directrices institucionales.

11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El jefe de la oficina asesora debe representarse en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del departamento.
2. Los procesos Administrativos ante los organismos de la rama ejecutiva del nivel Nacional y Territorial en que sea parte el departamento de Santander, deben atenderse en defensa de sus intereses.
3. Las dependencias de la administración central departamental deben asistirse jurídicamente de conformidad con la normatividad vigente
4. mediante estudios y conceptos a la Administración central Departamental, relacionados con la gestión administrativa debe asesorarse en ejercicio de las competencias funcionales que atribuye la ley.
5. El Gobernador en la proyección y presentación de proyectos de ordenanza a fin de dar cumplimiento a la misión institucional y a los fines del estado debe asesorarse de acuerdo con la normatividad vigente.
6. La viabilidad de las ordenanzas aprobadas por la Asamblea Departamental para la sanción u Objeción por parte del Gobernador debe estudiarse de conformidad con la normatividad vigente.
7. Las acciones de Tutela cuando el Gobernador lo designe deben ser tramitadas de acuerdo a la normatividad vigente en defensa de los intereses del Departamento.
8. Las consultas que sobre la interpretación de las normas eleven las diferentes dependencias de la administración central departamental deben absolverse conformidad con la normatividad vigente.
9. Las acciones la Oficina Asesora Jurídica son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a a la Misión y Visión del Departamento.
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos de la constitución política, Derecho administrativo, laboral, civil, penal
3. Conocimiento en Derecho civil y procedimiento Civil
4. Conocimiento en Régimen penal

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

5. Conocimiento en Estatuto Tributario
6. Conocimiento en el régimen del empleado oficial
7. Conocimiento en derecho comercial
8. Conocimiento en Normatividad Contractual
9. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesionales derecho	Tres (3) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	16
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y adelantar jurídicamente los procesos disciplinarios de acuerdo a la normatividad vigente	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

1. Asesorar a los jefes inmediatos de los disciplinados para dar cumplimiento a la ley disciplinaria
2. Adelantar la investigaciones disciplinarias que por reparto le sean asignadas, proyectando los fallos y autos para la firma del jefe de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición, interpuestos contra las decisiones dictadas por el jefe de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. apoyar al jefe de la dependencia en el desarrollo de los procesos verbales disciplinarios de conformidad con lo establecido en la ley disciplinaria.
5. Dar respuesta a los derechos de petición y proyectar las respuestas a las acciones de tutela en conjunto con el jefe de la dependencia dentro de los términos de ley.
6. Brindar los soportes necesarios en materia disciplinaria a la Oficina Asesora Jurídica del departamento para la contestación de demandas de conformidad con la normatividad vigente.
7. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla la Oficina de Control Disciplinario en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

12. realizar las demás funciones que le asigne l superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los jefes inmediatos de los disciplinados deben asesorarse para dar cumplimiento a la ley disciplinaria
2. Las investigaciones disciplinarias que por reparto le sean asignadas, proyectando los fallos y autos para la firma del jefe de la dependencia deben adelantarse de acuerdo a la normatividad vigente..
3. Los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y niega el recurso de apelación , interpuestos contra las decisiones dictadas por el jefe de la dependencia deben proyectarse de acuerdo a la normatividad vigente.
4. El jefe de la dependencia en el desarrollo de los procesos verbales disciplinarios debe apoyarse de conformidad con lo establecido en la ley disciplinaria.
5. Las respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela se proyectan en conjunto con el jefe de la dependencia dentro de los términos de ley.
6. Los soportes necesarios en materia disciplinaria a la Oficina Asesora Jurídica del departamento para la contestación de demandas debe brindársele conformidad con la normatividad vigente.
7. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal que requieren los usuarios deben absolverse de acuerdo a la normatividad vigente.
8.
9. Las acciones la Oficina de Control Disciplinario son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales**.**

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos en constitución política
3. Conocimientos en ley disciplinaria y procedimientos penal y civil.
4. Conocimientos en derecho administrativo y normatividad contractual estatal
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en derecho	Tres (3) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	16
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, promover e impulsar actividades relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos de vivienda de interés social, infraestructura y equipamiento comunitario que redunde en el mejoramiento de la calidad de vida de la población santandereana.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
GRUPO DE VIVIENDA – GOBIERNO. 1. Diseñar, ejecutar y revisar los proyectos de vivienda de interés social, infraestructura y equipamiento comunitario de acuerdo a normatividad vigente. 2. Promover la aplicación de estrategias que induzcan la participación activa de los sectores público, privado, solidario de los trabajadores y de los usuarios de la vivienda según directrices institucionales. 3. Revisar cantidades de obra y presupuestos para los proyectos de vivienda de interés social según directrices institucionales. 4. Capacitar a la comunidad en la formulación y presentación de proyectos de vivienda de interés social urbanos y rurales según metodologías de proyectos. 5. Realizar visitas técnicas para la evaluación de futuros proyectos según disposición del jefe inmediato. 6. Ejercer la interventoría en forma directa o supervisión según disposición del jefe inmediato. 7. Absolver consultas en forma escrita o verbal relacionadas con las actividades propias de su cargo según directrices institucionales y normatividad vigente. 8. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición generados en el ejercicio de sus funciones según	

disposición del jefe inmediato.

9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de vivienda de interés social, infraestructura y equipamiento comunitario se diseñan, ejecutan y revisan de acuerdo a normatividad vigente.
2. La aplicación de estrategias que induzcan la participación activa de los sectores público, privado, solidario de los trabajadores y de los usuarios de la vivienda se promueven según directrices institucionales.
3. Las cantidades de obra y presupuestos para los proyectos de vivienda de interés social se revisan según directrices institucionales.
4. A la comunidad en la formulación y presentación de proyectos de vivienda de interés social urbanos y rurales se les capacita según metodologías de proyectos.
5. Las visitas técnicas para la evaluación de futuros proyectos se realizan según disposición del jefe inmediato.
6. La interventoría de obra en forma directa o supervisión se ejerce según disposición del jefe inmediato.
7. Las consultas en forma escrita o verbal relacionadas con las actividades propias de su cargo se absuelven según directrices institucionales y normatividad vigente.
8. La respuesta oportuna a los derechos de petición generados en el ejercicio de sus funciones se da según disposición del jefe inmediato
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normatividad y metodología para la formulación, presentación y ejecución y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de vivienda de interés social tanto urbano como rural.
3. Políticas públicas para el manejo de los recursos económicos en materia de vivienda.
4. Conocimientos generales sobre contratación estatal.
5. Normatividad aplicable a la población vulnerable.
6. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Tres (3) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	16
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer acciones tendientes al mejoramiento continuo que garanticen el buen desempeño de la dependencia en lo relacionado con el régimen de seguridad social, y bienestar de los pensionados , con el fin de dar cumplimiento a la misión de la entidad y normatividad que regula el fondo de pensiones.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
FONDO TERRIOTORIAL DE PENSIONES - GENERAL 1. Coordinar, revisar el reconocimiento de auxilios funerarios conforme a lo que estipula la Ley. 2. Verificar el procedimiento de cuotas partes en contra del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Verificar el procedimiento de cuotas partes por cobrar a favor del Departamento de conformidad con la Ley. 4. Prestar asesoría a los usuarios en las consultas e inquietudes en la materia de seguridad social de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar el plan de acción con sus respectivas metas e indicadores solicitados en el sistema de acuerdo a las directrices establecidas por sinergia. 6. Responder oportunamente los derechos de petición y solicitudes presentadas por los usuarios de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Expedir certificaciones solicitadas por los usuarios de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Realizar el estudio referente a las solicitudes de pensiones por invalidez y sustitución de estudiantes conjuntamente con la trabajadora social a efectos de corroborar la veracidad de las mismas, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Absolver consultas en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran de a cuerdo a la normatividad vigente. 10. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición generados en el ejercicio de las funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a normatividad vigente. 11. Realizar el tramite necesario para liquidación y reconocimiento de bonos y cuotas partes de bonos pensiónales de acuerdo a la normatividad vigente.	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

12. Revisar exhaustivamente los documentos, soportes de los expedientes, y mejorar físicamente los expedientes que reposan en el archivo del fondo de pensiones.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El reconocimiento de auxilios funerarios debe coordinarse, revisarse conforme a lo que estipula la Ley.
2. El procedimiento de cuotas partes en contra del Departamento deben verificarse teniendo en cuenta lo establecido a la normatividad vigente, ley 100 y sus decretos reglamentarios (aceptación u Objeción).
3. El procedimiento de cuotas partes por cobrar a favor del Departamento deben verificarse de conformidad con la Ley.
4. La asesoría a los usuarios en las consultas e inquietudes en la materia de seguridad social de prestársele de acuerdo a la normatividad vigente.
5. El plan de acción con sus respectivas metas e indicadores solicitados en el sistema debe elaborarse de acuerdo a las directrices establecidas por sinergia.
6. Los derechos de petición y solicitudes presentadas por los usuarios son respondidos oportunamente de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las certificaciones solicitadas por los usuarios deben expedirse de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Los estudios referente a las solicitudes de pensiones por invalidez y sustitución de estudiantes conjuntamente con la trabajadora social a efectos de corroborar la veracidad de las mismas, realizados de conformidad con la normatividad vigente
9. Las consultas en forma verbal o escrita realizadas por los usuarios que lo requieran deben absolverse de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Los derechos de petición asignados por el jefe inmediato debe darse respuesta de acuerdo a normatividad vigente.
11. El trámite necesario para liquidación y reconocimiento de bonos y cuotas partes de bonos pensiónales debe realizarse de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Los documentos, soportes de los expedientes deben revisarse exhaustivamente, y mejorar físicamente los expedientes que reposan en el archivo del fondo de pensiones
13. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

directrices institucionales y normatividad vigente.

15. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos generales sobre la normatividad de seguridad social.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Tres (3) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	16
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar sobre la correcta aplicación de las normas que regulan los procesos de contratación y actuaciones administrativas, de conformidad con la misión de la secretaria.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

ÁREA JURÍDICA – HACIENDA.

1. Brindar asesoría en el seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios de conformidad con la normatividad vigente y Misión de la Secretaria.
2. Proyectar los actos Administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa originados en materia contractual de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proyectar los actos administrativos de carácter general o particular de acuerdo a la normatividad vigente y misión de la secretaria.
4. Responder derechos de petición presentados ante la Secretaria de Hacienda de acuerdo a directrices Institucionales.
5. Conceptuar Jurídicamente los asuntos que por reparto le sean asignados de conformidad con la normatividad vigente.
6. Asesorar a las dependencias que conforman la Secretaria de Hacienda en asuntos relacionados con el desarrollo de la Misión, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
7. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales.
8. Responder acciones de tutela que se presenten con la Secretaria de Hacienda de acuerdo con la Normatividad Vigente.
9. Proyectar respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control y despachos judiciales relacionados con el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.
10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realizar contratos y convenios de conformidad con la normatividad vigente y Misión de la secretaria.
2. Los actos Administrativos que resuelven los recursos en materia contractual son proyectados de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proyectar los actos administrativos de carácter general o particular de acuerdo a la normatividad vigente y misión de la secretaria.
4. Responder derechos de petición presentados ante la Secretaria de Hacienda de acuerdo a directrices Institucionales.
5. Conceptuar Jurídicamente los asuntos que por reparto le sean asignados de conformidad con la normatividad vigente.
6. Asesorar a las dependencias que conforman la Secretaria de Hacienda en asuntos relacionados con el desarrollo de la Misión, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
7. Las Consultas y peticiones realizadas por los usuarios son resueltas en forma oportuna de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
8. Responder Acciones de Tutela que se presenten con la Secretaria de Hacienda de acuerdo con la Normatividad Vigente.
9. Los requerimientos de los entes de control y despachos judiciales son proyectados oportunamente de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
11. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
12. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Derecho Administrativo.
3. Normatividad Contractual
4. Principios de Derecho Constitucional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

5. Conocimientos básicos en materia presupuestal y Tributario
6. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Tramitar proyectos, convenios interadministrativos y Ordenes de Prestación de Servicios, para garantizar el cubrimiento de las necesidades de perfiles específicos de recurso humano con el fin de cumplir las metas del Plan de Desarrollo Departamental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE PROYECTOS Y CONTRATACION – DESPACHO SECRETARIA GENERAL

1. Tramitar proyectos y/o convenios interadministrativos de competencia del Despacho de la Secretaría General de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
2. Preparar y revisar los documentos requeridos para las Ordenes de Prestación de Servicios, según normatividad vigente.
3. Consolidar la documentación relacionada con los proyectos, convenios y contratos gestados por el Despacho de la Secretaría General con el fin de suministrar información requerida por los diferentes usuarios.
4. Efectuar la supervisión de contratos y/o convenios desarrollados por el Despacho de la Secretaría General que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley y las directrices institucionales.
5. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

AREA DE PROYECTOS Y CONTRATACION – DESPACHO SECRETARIA GENERAL

1. Los proyectos y convenios interadministrativos del Despacho de la Secretaría General, responden a las necesidades de la entidad y son tramitados de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
2. Los documentos requeridos para las órdenes de prestación de servicio son preparados y revisados de acuerdo a la normatividad vigente.
3. La documentación relacionada con los proyectos, convenios y contratos gestados por el Despacho de la Secretaría General son consolidados para suministrar información requerida por los diferentes usuarios.
4. Los contratos y/o convenios desarrollados por el Despacho de la Secretaría General son supervisados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley y las directrices institucionales.
5. Las consultas y peticiones realizadas por los usuarios son resueltas en forma oportuna de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos generales sobre normatividad y metodología para la elaboración, formulación, presentación, ejecución de planes, programas y proyectos.
3. Conocimientos generales sobre contratación estatal.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, evaluar y hacer seguimiento al desarrollo del sector agropecuario, agroforestal y comercial del Departamento, para garantizar espacios de competitividad que contribuyan a la correcta aplicación del Plan de Desarrollo Departamental en el área de competencia.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA DE PLANIFICACION, ANALISIS, EVALUACION Y SEGUIMIENTO – AGRICULTURA

1. Asesorar a las comunidades rurales en procesos de desarrollo y fortalecimiento organizacional, identificación y formulación de proyectos del sector agropecuario del Departamento y otras entidades del nivel nacional, que les permita consolidarse como empresas productivas alrededor de un negocio de acuerdo a las directrices del sector.
2. Organizar y mantener informadas a las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente y Vivienda, de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
3. Supervisar los proyectos y comodatos de acuerdo a la delegación que haga el superior inmediato.
4. Ejercer funciones de seguimiento y evaluación de las actividades de Asistencia Técnica Agropecuaria Municipal, de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
5. Participar en la elaboración, formulación y diseño del Plan de Desarrollo Agropecuario y Ambiental del Departamento, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales del sector.
6. Realizar el seguimiento al Plan de Acción de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, en el ámbito provincial y local, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales del sector.

7. Promover la realización de alianzas estratégicas entre las instituciones públicas y privadas y organizaciones comunitarias que permitan el fortalecimiento del sector en el Departamento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y las directrices institucionales.
8. Emitir concepto de viabilidad a los proyectos del sector agropecuario, pesquero, forestal comercial y de desarrollo rural y ambiental, de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales
9. Realizar con el apoyo del Grupo de Gestión Rural Local, análisis de coyuntura a los renglones y actividades económicas del sector agropecuario y del medio ambiente, diseño e implementación del sistema de seguimiento y evaluación de los programas y actividades de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural teniendo en cuenta las políticas y directrices institucionales del sector.
10. Llevar a cabo el proceso de acreditación de las Empresas Prestadoras de Servicio de Asistencia Técnica Directa Rural, de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
12. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

AREA DE PLANIFICACION, ANALISIS, EVALUACION Y SEGUIMIENTO – AGRICULTURA

1. Las comunidades rurales son asesoradas en procesos de desarrollo y fortalecimiento organizacional, identificación y formulación de proyectos del sector agropecuario del Departamento y otras entidades del nivel nacional, permitiendo que se consoliden como empresas productivas alrededor de un negocio de acuerdo a las directrices del sector.
2. Las comunidades son organizadas y actualizadas periódicamente sobre los programas, herramientas e instrumentos que realizan los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente y Vivienda, de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
3. La supervisión a los proyectos y comodatos del sector es ejercida de acuerdo a la delegación que haga el superior inmediato.
4. Las actividades de Asistencia Técnica Agropecuaria Municipal, son asistidas y evaluadas de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
5. La elaboración, formulación y diseño del Plan de Desarrollo Agropecuario y Ambiental del Departamento, es asistido de acuerdo con las políticas y directrices institucionales del sector.
6. El seguimiento al Plan de Acción de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, en el ámbito provincial y local, se

realiza de acuerdo con las políticas y directrices institucionales del sector.

7. La realización de alianzas estratégicas entre las instituciones públicas y privadas y organizaciones comunitarias es promovida permitiendo el fortalecimiento del sector en el Departamento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y las directrices institucionales.
8. Los proyectos del sector agropecuario, pesquero, forestal comercial y de desarrollo rural y ambiental, son viabilizados mediante conceptos técnicos, de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales
9. El análisis de coyuntura a los renglones y actividades económicas del sector agropecuario y del medio ambiente y el diseño e implementación del sistema de seguimiento y evaluación de los programas y actividades de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo es realizado con el apoyo del Grupo de Gestión Rural Local teniendo en cuenta las políticas y directrices institucionales del sector.
10. El proceso de acreditación de las Empresas Prestadoras de Servicio de Asistencia Técnica Directa Rural, se lleva a cabo de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
11. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
12. Los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad son utilizados de manera correcta de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
13. El autocontrol del as funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normatividad para la formulación, presentación y ejecución y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de inversión en el rural.
3. Políticas públicas para el manejo de los recursos económicos en el sector rural.
4. Normatividad aplicable a la contratación estatal.
5. Metodología de elaboración y formulación de proyectos.
6. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería agropecuaria, Ingeniería ambiental, Ingeniería forestal, Administración Agropecuaria, Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma, Ingeniero Zootecnista	Cuatro (4) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en los procesos relacionados con las prestaciones adquiridas por los funcionarios de la Administración Departamental con derecho a retroactividad, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre el reconocimiento y pago de cesantías parciales y definitivas.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
FONDO DE CESANTIAS 1. Revisar la documentación para el pago de cesantías bajo la normatividad vigente. 2. Liquidar y reconocer cesantías parciales y definitivas de conformidad con las solicitudes. 3. Tramitar, Liquidar y reconocer sanciones moratorias teniendo en cuenta los fallos emitidos por los juzgados o tribunal administrativo de Santander de conformidad con la ley. 4. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis archivo y suministro de información que produzca el grupo de trabajo bajo directrices institucionales. 5. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión de grupo de trabajo en concordancia con la misión de la entidad. 6. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales. 7. Certificar si se han realizado pagos de cesantías teniendo en cuenta solicitudes de los usuarios. 8. Responder por los requerimientos y derechos de petición en forma oportuna de conformidad con la normatividad vigente. 9. Mantener actualizada la base de datos relacionada con el fondo de cesantías según reconocimientos adelantados por la dependencia 10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.	

11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación para el pago de cesantías debe revisarse bajo la normatividad vigente.
2. Las cesantías parciales y definitivas deben liquidarse y reconocerse de conformidad con las solicitudes.
3. Las sanciones moratorias teniendo en cuenta los fallos emitidos por los juzgados o tribunal administrativo de Santander deben tramitarse, liquidarse y reconocerse de conformidad con la ley.
4. Las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis archivo y suministro de información que produzca el grupo de trabajo deben organizarse, coordinarse y desarrollarse bajo directrices institucionales.
5. Los mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión de grupo de trabajo son propendidos en concordancia con la misión de la entidad.
6. Si se han hecho pagos de cesantías deben certificarse teniendo en cuenta solicitudes de los usuarios.
7. Los requerimientos y derechos de petición en forma oportuna son respondidos de conformidad con la normatividad vigente.
8. La base de datos relacionada con el fondo de cesantías debe mantenerse actualizada según reconocimientos adelantados por la dependencia
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

2. Conocimientos generales sobre la normatividad laboral.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear y coordinar la formulación de programas y proyectos de orden turístico y cultural de acuerdo con directrices departamentales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE CULTURA Y TURISMO – SECRETARIA DE DESARROLLO

1. Participar en la formulación del plan de desarrollo departamental, en el área cultural y turística de acuerdo a directrices departamentales.
2. Realizar programas y proyectos de orden turístico y cultural de acuerdo a los parámetros departamentales.
3. Realizar informes de gestión trimestralmente de acuerdo a directriz institucional
4. Emitir conceptos de viabilidad a proyectos culturales y turísticos de acuerdo a políticas de cada departamento
5. Proporcionar asistencia a los municipios en la realización de proyectos culturales y turísticos de acuerdo a políticas de cada departamento.
6. Colaborar con la elaboración de textos y fotografías, con periódicos y revistas que promuevan la cultura y el turismo en el ámbito local y nacional de acuerdo a políticas departamentales.
7. Difundir los programas y actividades adelantadas por el grupo de trabajo de acuerdo a directriz institucional.
8. Fortalecer la imagen corporativa de la Secretaría de acuerdo a directriz institucional.
9. Coordinar el apoyo logístico, convocar a reuniones para analizar los proyectos sobre reformas, restauraciones, remodelaciones, y/o construcciones que afecten los muebles o inmuebles de carácter monumental y/o patrimonial.
10. Proporcionar asistencia a los municipios sobre la divulgación del patrimonio histórico y monumentos de los muebles o inmuebles de carácter patrimonial y/o patrimonial objeto de intervención de acuerdo a cada departamento.
11. Conservar y levantar informes sobre el estado en que se encuentren los inmuebles y sitios naturales considerados patrimonio o monumento de acuerdo a directriz institucional.
12. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad y

procedimientos institucionales.

13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En la formulación del plan de desarrollo departamental, en el área cultural y turística deben participar de acuerdo a directrices departamentales.
2. Los programas y proyectos de orden turístico y cultural son realizados de acuerdo a los parámetros departamentales.
3. Los informes de gestión trimestralmente deben realizarse de acuerdo a directriz institucional
4. Los conceptos de viabilidad a proyectos culturales y turísticos son emitidos de acuerdo a políticas de cada departamento
5. La asistencia a los municipios en la realización de proyectos culturales y turísticos debe proporcionarse de acuerdo a políticas de cada departamento.
6. con textos y fotografías, con periódicos y revistas que promuevan la cultura y el turismo en el ámbito local y nacional debe colaborarse de acuerdo a políticas departamentales.
7. Los programas y actividades adelantadas por el grupo de trabajo deben difundirse de acuerdo a directriz institucional.
8. La imagen corporativa de la Secretaría debe fortalecerse de acuerdo a directriz institucional.
9. El apoyo logístico, debe coordinarse y convocarse a reuniones para analizar los proyectos sobre reformas, restauraciones, remodelaciones, y/o construcciones que afecten los muebles o inmuebles de carácter monumental y/o patrimonial.
10. La asistencia a los municipios sobre la divulgación del patrimonio histórico y monumentos de los muebles o inmuebles de carácter patrimonial bjeto de intervención debe proporcionarse de acuerdo a cada departamento.
11. Los informes sobre el estado en que se encuentren los inmuebles y sitios naturales considerados patrimonio o monumento deben conservarse y levantarse de acuerdo a directriz institucional.
12. Las consultas y peticiones realizadas por los usuarios son resueltas en forma oportuna de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
13. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
14. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

15. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos sobre normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos
3. Conocimientos del Plan de Desarrollo Departamental.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fomentar, asesorar y planificar acciones que permitan el desarrollo del sector productivo y empresarial del Departamento de acuerdo a políticas nacionales y departamentales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE DESARROLLO ECONÓMICO – DESARROLLO

1. Asesorar en la creación de regiones administrativas y zonas francas que permitan el desarrollo económico de la región y el departamento de acuerdo a las políticas nacionales y departamentales
2. Diseñar mecanismos que fomenten la generación de empleo a través de incentivos que promueven la creación de empresas o el fortalecimiento de las actuales de acuerdo a las políticas nacionales y departamentales.
3. Planificar y coordinar la ejecución de acciones que promuevan la participación de las empresas ubicadas en el territorio santandereano en eventos regionales, nacionales e internacionales de acuerdo a políticas nacionales departamentales..
4. Promover proyectos de desarrollo tecnológico para la exploración y explotación minera formulando planes que busquen maximizar el aprovechamiento y minimizar los riesgos de impacto ambiental, conforme el Plan de Desarrollo Minero Ambiental de Santander
5. Participar y suministrar el apoyo técnico para la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento y planes sectoriales con las entidades del orden nacional de acuerdo a las políticas nacionales y departamentales
6. Prestar asesoría a las Instituciones del Departamento que así lo requieran para la elaboración de planes y proyectos de desarrollo de acuerdo a las políticas nacionales y departamentales.
7. Suministrar información a las entidades, en cuanto a la elaboración de planes y trabajos de investigación de acuerdo a las políticas nacionales y departamentales
8. Ejercer supervisión en los contratos y convenios asignados por el Secretario de despacho de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Representar al superior inmediato por delegación en los diversos comités y juntas que participe la Secretaria de Desarrollo de acuerdo a la directriz institucional.
10. Asesorar al micro y pequeño empresario en la toma de decisiones para el acceso al programa de micro créditos de

conformidad a la normatividad Vigente.

11. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad y directrices institucionales.

12. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
13. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
14. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
15. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La creación de regiones administrativas y zonas francas que permitan el desarrollo económico de la región y el departamento debe estimularse acuerdo a las políticas nacionales y departamentales
2. Los mecanismos que fomenten la generación de empleo a través de incentivos que promueven la creación de empresas o el fortalecimiento de las actuales deben diseñarse de acuerdo a las políticas nacionales y departamentales.
3. La ejecución de acciones que promuevan la participación de las empresas ubicadas en el territorio santandereano en eventos regionales, nacionales e internacionales debe planificarse y coordinarse de acuerdo a políticas nacionales departamentales..
4. Los proyectos de desarrollo tecnológico para la exploración y explotación minera deben promoverse formulando planes que busquen maximizar el aprovechamiento y minimizar los riesgos de impacto ambiental, conforme el Plan de Desarrollo Minero Ambiental de Santander
5. El apoyo técnico para la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento y planes sectoriales con las entidades del orden nacional debe participar y suministrar de acuerdo a las políticas nacionales y departamentales
6. La asesoría a las Instituciones del Departamento que así lo requieran para la elaboración de planes y proyectos de desarrollo debe prestársele de acuerdo a las políticas nacionales y departamentales.
7. La información a las entidades, en cuanto a la elaboración de planes y trabajos de investigación debe suministrársele de acuerdo a las políticas nacionales y departamentales
8. La supervisión en los contratos y convenios asignados por el Secretario de despacho debe ejercerse de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Al superior inmediato por delegación en los diversos comités y juntas que participe la Secretaria de Desarrollo debe representar de acuerdo a la directriz institucional.
10. El micro y pequeño empresario en la toma de decisiones para el acceso al programa de micro créditos se asesora de conformidad a la normatividad Vigente.

11. Las consultas relacionadas con el área de desempeño que le sean sometidas a su consideración son resueltas, de acuerdo a los procedimientos y términos de ley.
12. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
13. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
14. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
15. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos de metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
3. Conocimiento en normas de contratación estatal.
4. Conocimientos básicos en material presupuestal, contable y financiera
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir por el sistema de valorización a la financiación de obras de infraestructura de acuerdo a las políticas departamentales mejorando la calidad de vida de los santandereanos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE VALORIZACIÓN - TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

1. Presentar e impulsar la realización de proyectos de infraestructura a ejecutarse en el departamento por el sistema de contribución por valorización de acuerdo a las políticas departamentales.
2. Coordinar el análisis y la evaluación de estudios socio económicos a determinar la viabilidad de ejecución de los proyectos bajo la normatividad vigente.
3. Fomentar en la comunidad la importancia del sistema de contribución por valorización de acuerdo a las políticas departamentales.
4. Elaborar los proyectos de ordenanzas decretos y demás actos administrativos necesarios para la ejecución de las obras de interés público de acuerdo a normatividad vigente.
5. Solicitar ante las autoridades competentes los trámites inherentes al proyecto de valorización de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Ejecutar acciones de acuerdo a lo relacionado con el estatuto de contribución por valorización de acuerdo a la normatividad departamental.
7. Realizar las acciones al sistema de gestión por valorización de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Supervisar los convenios, contratos asignados por el jefe inmediato de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.

11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Presentar e impulsar la realización de proyectos de infraestructura a ejecutarse en el departamento por el sistema de contribución por valorización de acuerdo a las políticas departamentales.
2. Coordinar el análisis y la evaluación de estudios socio económicos a determinar la viabilidad de ejecución de los proyectos bajo la normatividad vigente.
3. Fomentar en la comunidad la importancia del sistema de contribución por valorización de acuerdo a las políticas departamentales.
4. Elaborar los proyectos de ordenanzas decretos y demás actos administrativos necesarios para la ejecución de las obras de interés público de acuerdo a normatividad vigente.
5. Solicitar ante las autoridades competentes los trámites inherentes al proyecto de valorización de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Ejecutar acciones de acuerdo a lo relacionado con el estatuto de contribución por valorización de acuerdo a la normatividad departamental.
7. Realizar las acciones al sistema de gestión por valorización de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Supervisar los convenios, contratos asignados por el jefe inmediato de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos en los procesos de valorización y evaluó
3. Conocimientos básicos en la interpretación e cartas catastrales
4. Conocer lo relacionado con esquemas financieros
5. Conocimientos en la metodología de formulación, preparación y realización de proyectos

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Conocimientos de contratación publica
7. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar el sistema de evaluación y seguimiento en el Departamento y sus Municipios buscando la eficiencia en la Gestión y ejecución de los recursos que conlleven a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – PLANEACIÓN.

1. Aplicar el proceso de diseño de sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del departamento y sus municipios según los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
2. Realizar la evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo del Departamento y sus municipios en los términos que señala la constitución y la ley.
3. Participar en el diseño metodológico y dirigir el proceso para la formulación de planes de acción del Departamento y sus municipios de conformidad con la normatividad vigente.
4. Efectuar el proceso de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del departamento y sus municipios de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica en los procesos de formulación de planes de desarrollo a nivel Departamental y Municipal en lo relacionado al sistema de seguimiento y evaluación de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Brindar asesoría a los municipios en lo referente al plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión Municipal de conformidad a la normatividad vigente.
7. Ejercer supervisión de contratos y convenios designados por el Secretario de Despacho de conformidad con la normatividad vigente.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de diseño de sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del departamento y sus municipios es aplicado según los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
2. La evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo del Departamento y sus municipios es realizada en los términos que señala la constitución y la ley.
3. En el diseño metodológico se hace una participación y se dirige el proceso para la formulación de planes de acción del Departamento y sus municipios de conformidad con la normatividad vigente
4. El proceso de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del departamento y sus municipios se efectúa de acuerdo a la normatividad vigente.
5. La asesoría y asistencia técnica en los procesos de formulación de planes de desarrollo a nivel Departamental y Municipal en lo relacionado al sistema de seguimiento y evaluación se brinda de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. La asesoría a los municipios en lo referente al plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión Municipal se brinda de conformidad a la normatividad vigente.
7. Los contratos y convenios son supervisados de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento del sistema de seguimiento y Evaluación.
3. Conocimientos Técnicos del manejo de las herramientas del seguimiento y evaluación.
4. Normatividad aplicable al sistema de seguimiento y evaluación.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Título Profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en los procesos tendientes al mejoramiento continuo que garanticen el buen desempeño de la dependencia en lo relacionado con el régimen de seguridad social, y bienestar de los pensionados , con el fin de dar cumplimiento a la misión de la entidad y normatividad que regula el fondo de pensiones.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES. 1. Supervisar, el reconocimiento de pensiones por invalidez, Jubilación, sustituciones de conformidad con la normatividad vigente. 2. Verificar el procedimiento de cuotas partes en contra del Departamento teniendo en cuenta la normatividad vigente, 3. Verificar el procedimiento de cuotas partes por cobrar a favor del Departamento de conformidad con la Ley. 4. Revisar y visar los actos administrativos de reconocimiento de pensiones, auxilios funerarios, cuotas partes, bonos pensiónales, reliquidaciones, mesadas causadas y no pagadas de acuerdo al régimen de seguridad social pensional. 5. Brindar asesoría a los usuarios en las consultas e inquietudes en materia de seguridad social de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Elaborar, proyectar y rendir informes requeridos por los diferentes órganos de control. 7. Expedir certificaciones solicitadas diariamente por los usuarios de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Absolver consultas en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran en el area de su desempeño de a cuerdo a la normatividad vigente.	

9. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición generados en el ejercicio de las funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a normatividad vigente.
10. Adelantar el tramite de recepción, revisión y actualización de la base de datos del programa diseñado para el control de supervivencias de los pensionados adscritos al fondo territorial de pensiones de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Coordinar y revisar el tramite de la liquidación y reconocimiento de bonos y cuotas partes de bonos pensiónales de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Coordinar el proceso de los pensionados a cargo del convenio de concurrencia de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Responder y coordinar el programa de historias laborales PASIVOCOL de acuerdo a las directrices establecidas por el ministerio de Hacienda y crédito Publico.
14. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
15. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
17. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El reconocimiento de pensiones por invalidez, Jubilación, sustituciones debe supervisarse de conformidad con la normatividad vigente.
2. El procedimiento de cuotas partes en contra del Departamento deben verificarse teniendo en cuenta la normatividad vigente,
3. El procedimiento de cuotas partes por cobrar a favor del Departamento deben verificarse de conformidad con la Ley.
4. Los actos administrativos de reconocimiento de pensiones, auxilios funerarios, cuotas partes, bonos pensiónales, reliquidaciones, mesadas causadas y no pagadas son revisados y visados de acuerdo al régimen de seguridad social pensional.
5. La asesoria a los usuarios en las consultas e inquietudes en materia de seguridad social de prestársele de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Los informes requeridos deben elaborarse, proyectarse por los diferentes órganos de control.
7. Las certificaciones solicitadas diariamente por los usuarios deben expedirse de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Las consultas en forma verbal o escrita debe ser absuelta a los usuarios que lo requieran en el area de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente.
9. La respuesta oportuna a los derechos de petición generados en el ejercicio de las funciones asignadas por el jefe inmediato debe darse de acuerdo a normatividad vigente.
10. El tramite de recepción, revisión y actualización de la base de datos del programa diseñado para el control de

supervivencias de los pensionados adscritos al fondo territorial de pensiones debe adelantarse de acuerdo a la normatividad vigente.

11. El tramite de la liquidación y reconocimiento de bonos y cuotas partes de bonos pensiónales se debe Coordinar y revisar de acuerdo a la normatividad vigente.
12. La respuesta a las diferentes acciones de tutela y demás requerimientos judiciales presentados en contra el departamento de Santander – Fondo de pensiones territorial de Santander debe proyectarse de acuerdo a la normatividad vigente.
13. El proceso de los pensionados a cargo del convenio de concurrencia 326 de 199 (acreditar supervivencias, atención usuario, responder tutelas, derechos petición, colaborar en la elaboración de la nomina y procedimiento de pago) es coordinado de acuerdo a la normatividad vigente.
14. El programa de historias laborales PASIVOCOL debe responderse y coordinarse de acuerdo a las directrices establecidas por el ministerio de Hacienda y crédito Publico.
15. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
16. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
17. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
18. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
Conocimientos generales sobre la normatividad de seguridad social.
Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar Jurídicamente a la Administración Departamental en defensa de sus intereses, soportando legalmente la gestión administrativa y absolviendo consultas sobre la interpretación de las normas; asegurando la estabilidad jurídica y los intereses patrimoniales del Departamento.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

GRUPO DE APOYO JURÍDICO - EDUCACIÓN

1. Absolver las consultas que sobre la interpretación de las leyes, decretos, resoluciones y directivas ministeriales o departamentales le formulen los empleados del departamento, los directivos docentes, los docentes y el personal administrativo de las instituciones educativas del orden territorial y municipal de acuerdo a lo establecido por la ley.
2. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, a las instituciones educativas y a la comunidad en general, sobre la aplicación de la normatividad vigente del sector.
3. Mantener actualizada la información jurídica en el área de educación y definir los procesos que facilitan la consulta y aplicación de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Velar porque se dé la unidad de criterio en la Secretaría de Educación, a través de procesos de asesoramiento a las diferentes dependencias, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento de acuerdo a las leyes establecidas.
5. Elaborar, revisar y legalizar convenio y contratos de acuerdo a directrices departamentales.
6. Elaborar y revisar proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos proferidos por las diferentes dependencias de la Secretaría de acuerdo a las directrices departamentales.
7. Representar del Departamento - Secretaría de Educación ante la Procuraduría Delegada ante el Tribunal Contencioso Administrativo en materia de conciliaciones según la normatividad vigente.
8. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento la contestación de demandas en el área de educación según lo establecido por la entidad.
9. Asesorar la elaboración de proyectos de decretos o resoluciones que el Gobernador o el Secretario deban

expedir de acuerdo a directriz Departamental.

10. Asesorar al Secretario en todos los asuntos que se refieren a la Educación según lo establecido por la ley.
11. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela que entablen los ciudadanos contra el Departamento – Secretaría de Educación de acuerdo a directrices departamentales.
12. Proyectar y responder los derechos de petición y consultas que soliciten la ciudadanía en general en lo referente a educación de acuerdo a directriz institucional.
13. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de los derechos de los docentes o sus beneficiarios de acuerdo a directrices de la dependencia.
14. Proyectar informes de conveniencia de acuerdo a directrices de la dependencia.
15. Impulsar los procesos contractuales de acuerdo a normatividad vigente.
16. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
17. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
18. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
19. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las consultas que sobre la interpretación de las leyes, decretos, resoluciones y directivas ministeriales o departamentales le formulen los empleados del departamento, los directivos docentes, los docentes y el personal administrativo de las instituciones educativas del orden territorial y municipal deben absolverse de acuerdo a lo establecido por la ley.
2. Las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, a las instituciones educativas y a la comunidad en general, deben asesorarse sobre la aplicación de la normatividad vigente del sector.
3. La información jurídica en el área de educación y definir los procesos que facilitan la consulta y aplicación debe mantenerse actualizada de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Porque se dé la unidad de criterio en la Secretaría de Educación, a través de procesos de asesoramiento a las diferentes dependencias, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento debe velarse de acuerdo a las leyes establecidas.
5. Los convenios y contratos deben elaborarse, revisarse, y legalizarse de acuerdo a directrices departamentales.
6. Los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos proferidos por las diferentes dependencias de la Secretaría deben elaborarse y revisarse de acuerdo a las directrices departamentales.

7. Del Departamento - Secretaría de Educación ante la Procuraduría Delegada ante el Tribunal Contencioso Administrativo en materia de conciliaciones debe ser representado según la normatividad vigente.
8. Con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento la contestación de demandas en el área de educación debe coordinarse según lo establecido por la entidad.
9. En la elaboración de proyectos de decretos o resoluciones que el Gobernador o el Secretario deban expedirse son asesorados de acuerdo a directriz Departamental.
10. Al Secretario en todos los asuntos que se refieren a la Educación debe asesorarse según lo establecido por la ley.
11. Las respuestas a las acciones de tutela que entablen los ciudadanos contra el Departamento – Secretaría de Educación son proyectadas de acuerdo a directrices departamentales.
12. Los derechos de petición y consultas que soliciten la ciudadanía en general en lo referente a educación deben proyectarse y responderse de acuerdo a directriz institucional.
13. Los actos administrativos de reconocimiento de los derechos de los docentes o sus beneficiarios son proyectados de acuerdo a directrices de la dependencia.
14. Los informes de conveniencia deben proyectarse de acuerdo a directrices de la dependencia.
15. Los procesos contractuales son impulsados de acuerdo a normatividad vigente.
16. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
17. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
18. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos de la constitución política, Derecho administrativo, laboral, civil, penal
3. Conocimiento en Derecho civil y procedimiento Civil
4. Conocimiento en Régimen penal
5. Régimen Municipal y Departamental
6. Conocimiento en Estatuto Tributario
7. Conocimiento en el régimen del empleado oficial
8. Conocimiento en Normatividad Contractual
9. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Título Profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	19
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planificar e implementar las acciones para que el sistema de información de proyectos elegibles y de seguimiento de la inversión, apunten a cumplir las políticas y programas del Plan de Desarrollo Departamental.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA PROYECTOS E INVERSION PUBLICA – PLANEACION 1. Revisar, evaluar técnicamente los proyectos presentados ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental, de acuerdo a la normatividad, metodologías y procedimientos vigentes. 2. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de acuerdo a la normatividad, procedimientos y directrices institucionales. 3. Proyectar la certificación de registro de los proyectos, inclusión en el Plan de Desarrollo Departamental y en el plan operativo anual de inversión de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 4. Presentar informes periódicos al superior inmediato sobre los estudios y evaluaciones técnicas realizados para la viabilización de los proyectos de acuerdo con la metodología y directrices institucionales. 5. Emitir conceptos sobre la inclusión de programas y proyectos de inversión dentro del Plan de Desarrollo Departamental de acuerdo a la fuente de financiación y a la normatividad vigente para cada una de ellas. 6. Formular y presentar proyectos y programas especiales de diferentes sectores ante las instancias del orden Nacional e Internacional para acceder a recursos de inversión de acuerdo a la normatividad, procedimientos y directrices institucionales.. 7. Colaborar en la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Plurianual de Inversión de acuerdo con la	

normatividad vigente y directrices institucionales.

8. Asesorar y prestar asistencia técnica a municipios, asociaciones y organismos no gubernamentales en la formulación de programas y proyectos a ser presentados ante las diferentes entidades territoriales y del orden nacional e internacional de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Planear, organizar y actualizar el software relacionado con el Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión, de acuerdo con los proyectos presentados y la normatividad vigente.
10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

AREA PROYECTOS E INVERSION PUBLICA – PLANEACION

1. Los proyectos presentados ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental, son revisados y evaluados técnicamente de acuerdo a la normatividad, metodologías y procedimientos vigentes.
2. El seguimiento a la ejecución de los proyectos es realizado de acuerdo a la normatividad, procedimientos y directrices institucionales.
3. La certificación de registro de los proyectos, inclusión en el Plan de Desarrollo Departamental y en el plan operativo anual de inversión son proyectadas de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
4. Los informes periódicos al superior inmediato sobre los estudios y evaluaciones técnicas realizados para la viabilización de los proyectos son realizados de acuerdo con la metodología y directrices institucionales.
5. Los conceptos, sobre la inclusión de programas y proyectos de inversión dentro del Plan de Desarrollo Departamental son proyectados de acuerdo a la fuente de financiación y a la normatividad vigente para cada una de ellas.
6. Los proyectos y programas especiales de diferentes sectores ante las instancias del orden Nacional e Internacional son formulados y presentados con el fin de acceder a recursos de inversión de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. La formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Plurianual de Inversión, es apoyado de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Los municipios, asociaciones y organismos no gubernamentales, son asesorados y asistidos técnicamente, en la formulación de programas y proyectos para ser presentados ante las diferentes entidades territoriales y del orden nacional e internacional de acuerdo a la normatividad vigente.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

9. El software relacionado con el Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión, es planeado, organizado y actualizado de acuerdo con los proyectos presentados y la normatividad vigente.
10. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
11. Los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad son utilizados de manera correcta de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
12. El autocontrol del as funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos técnicos, sociales y económicos para la formulación y evaluación de proyectos, sus fuentes de financiación y seguimientos a planes de desarrollo
3. Conocimientos de la metodología Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) vigente (Metodología General Ajustada MGA).
4. Conocimiento Ley Orgánica de Presupuesto y la Ley de Plan de Desarrollo
5. Conocimientos básicos de contratación estatal
6. Conocimientos de los procesos y procedimientos del Banco Departamental de Proyectos y la reglamentación de los programas y proyectos municipales
7. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	20
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar los estados financieros del Departamento de acuerdo con las normas de reconocimiento, valuación y revelación vigentes sobre Contabilidad Pública.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

AREA DE CONTABILIDAD – HACIENDA

1. Responder y certificar la elaboración y análisis de la contabilidad general del Departamento, junto con sus respectivos balances, estados financieros, notas e informes, y la proyección de los estados consolidados de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
2. Certificar los estados financieros del Departamento para ser enviados a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con los procedimientos, normatividad vigente y directrices institucionales.
3. Determinar y suministrar oportunamente la información necesaria para analizar la gestión económica de la Administración Departamental de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.
4. Participar en los proyectos de estudios relacionados con nuevos sistemas de información financiera, que permita analizar la gestión económica que presenta la Administración Departamental, para el establecimiento de un efectivo control y evaluación de resultados al presupuesto general del Departamento.
5. Determinar, analizar y conceptuar sobre aspectos relacionados en la aplicación tributaria de la retención en la fuente, timbre e industria y comercio, a que esta sometido el Gobierno Departamental como agente retenedor de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente en la materia.
6. Preparar los datos para rendir información sobre las operaciones efectivas que debe rendir el ejecutivo trimestralmente a la Contraloría General de la República de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente en la materia.
7. Presentar a la Asamblea Departamental el balance de la hacienda auditado por la Contraloría Departamental teniendo en cuenta las observaciones realizadas por éste ente de control y las directrices institucionales.
8. Coordinar y ejecutar las políticas señaladas por la Dirección de Contabilidad General de la Nación y el Plan de Cuentas de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente establecidos por esta Entidad.
9. Elaborar los informes mensuales de la deuda pública, registro contable, proyección y amortización de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.

10. Custodiar los contratos y los respectivos pagarés de cada uno de los desembolsos de la deuda pública del Departamento de acuerdo con las normas de seguridad y las directrices institucionales.
11. Revisar contablemente de las consignaciones registradas en cada cuenta bancaria de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
12. Revisar los registros contables relacionados con ingresos, egresos, causación, traslados de cuentas bancarias, ajustes contables y pagos de acuerdo con la normatividad sobre la materia.
13. Suministrar los informes requeridos por el jefe inmediato, sobre la ejecución de gastos para los respectivos análisis de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.
14. Remitir a la Tesorería General del Departamento la información correspondiente a la Retención en la fuente, rete iva, timbre e industria y comercio de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente en la materia.
15. Asesorar sobre el debido registro, consolidación y actualización de la información financiera a las diferentes dependencias y centros de consolidación para garantizar una correcta aplicación de la normatividad.
16. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
17. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a las directrices institucionales.
18. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
19. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
20. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La contabilidad general del Departamento, junto con sus respectivos balances, estados financieros, notas e informes, y la proyección de los estados consolidados es elaborada y certificada de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
2. Los estados financieros del Departamento son certificados con el fin de ser enviados a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes y directrices institucionales.
3. La información necesaria para analizar la gestión económica de la administración departamental se determina y suministra oportunamente de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.
4. En los proyectos de estudios relacionados con nuevos sistemas de información financiera se analiza la gestión económica que presenta la Administración Departamental, y se permite el establecimiento de un efectivo control y evaluación de resultados al presupuesto general del Departamento.
5. Los aspectos relacionados con la aplicación tributaria de la retención en la fuente, timbre e industria y comercio, a que esta sometido el Gobierno Departamental como agente retenedor, permite el análisis y conceptualización de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente en la materia.
6. La información suministrada sobre las operaciones efectivas que debe rendir el ejecutivo trimestralmente a la Contraloría General de la República son preparados de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente en la materia.

7. El balance de la hacienda auditado por la Contraloría Departamental para la Asamblea de Santander se presenta oportunamente de acuerdo con las directrices institucionales.
8. Las políticas señaladas por la Dirección de Contabilidad General de la Nación y el Plan de Cuentas son coordinadas y ejecutadas de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente establecidos por esta Entidad.
9. Los informes mensuales de la deuda pública, registro contable, proyección y amortización son elaborados de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.
10. Los contratos y los respectivos pagarés de cada uno de los desembolsos de la deuda pública del Departamento son mantenidos bajo custodia de acuerdo con las normas de seguridad y las directrices institucionales.
11. La información contable de las consignaciones registradas en cada cuenta bancaria son elaboradas y revisadas de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
12. Los registros contables relacionados con ingresos, egresos, causación, traslados de cuentas bancarias, ajustes contables y pagos son revisados de acuerdo con la normatividad sobre la materia.
13. Los informes requeridos por el jefe inmediato, sobre la ejecución de gastos para los respectivos análisis son suministrados de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.
14. La información correspondiente a la Retención en la fuente, rete iva, timbre e industria y comercio es Remitida a la Tesorería General del Departamento de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente en la materia.
15. El registro, consolidación y actualización de la información financiera a las diferentes dependencias y centros de consolidación es asesorado para garantizar la correcta aplicación de la normatividad.
16. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
17. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
18. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
19. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normatividad y procedimientos establecidos por el Gobierno Departamental y Nacional en Hacienda Pública
3. Estatuto Tributario
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto
5. Plan General de Contabilidad
6. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Título profesional de Contador Público	Cuatro (4) años de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	20
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de planificación, análisis, evaluación y seguimiento del sector agropecuario con el fin de garantizar espacios de competitividad que contribuyan al cumplimiento del plan de desarrollo del departamento de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
GRUPO DE PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. 1. Divulgar y mantener informadas a las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Vivienda y Ordenamiento Territorial ,de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales. 2. Brindar asesoría y orientación a las comunidades rurales, organizaciones, municipios e instituciones en la identificación, formulación, evaluación, seguimiento y gestión de los planes, programas y proyectos del sector agropecuario de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Supervisar los proyectos de acuerdo a la delegación que haga el superior inmediato. 4. Participar en la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del departamento y de los municipios de la jurisdicción de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes. 5. Participar en las actividades de elaboración, formulación y seguimiento al plan de acción sectorial de la secretaria de	

agricultura y desarrollo rural de acuerdo con las políticas y directrices del sector.

6. Orientar el desarrollo del Departamento en la constitución de conglomerados agroindustriales y cadenas productivas de conformidad con las directrices institucionales.
7. Promover con el sector privado y agremiaciones la realización de proyectos que impulsen el desarrollo del sector agropecuario y agroindustrial del Departamento de acuerdo a políticas nacionales y departamentales.
8. Emitir concepto de viabilidad en su componente metodológico, económico y social a los proyectos del sector agropecuario, pesquero, forestal, comercial, de desarrollo rural y ambiental.
9. Participar en la elaboración de la evaluación de gestión de resultados de la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Coordinar y mantener actualizado el sistema de información de programas y proyectos de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo rural de acuerdo con las indicaciones del secretario de despacho.
11. Participar en la elaboración del plan de desarrollo rural del departamento de acuerdo con las directrices institucionales.
12. Participar en la elaboración del plan de desarrollo departamental en su componente sectorial de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
13. Participar activamente en los diferentes comités por delegación del secretario de despacho de conformidad con las directrices institucionales.
14. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
15. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
17. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. A las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Vivienda y Ordenamiento Territorial de debe divulgarse y mantenerse informadas de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
2. A las comunidades rurales, organizaciones, municipios e instituciones en la identificación, formulación, evaluación, seguimiento y gestión de los planes, programas y proyectos del sector agropecuario de se les debe brindar asesoria y orientación acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los proyectos deben supervisarse de acuerdo a la delegación que haga el superior inmediato.
4. En la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del departamento y de los municipios de la jurisdicción debe participarse de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
5. En las actividades de elaboración, formulación y seguimiento al plan de acción sectorial de la secretaria de agricultura y

desarrollo rural debe participarse de acuerdo con las políticas y directrices del sector.

6. El desarrollo del Departamento en la constitución de conglomerados agroindustriales y cadenas productivas debe orientarse de conformidad con las directrices institucionales.
7. Con el sector privado y agremiaciones la realización de proyectos que impulsen el desarrollo del sector agropecuario y agroindustrial del Departamento deben promoverse de acuerdo a políticas nacionales y departamentales.
8. El concepto de viabilidad debe emitirse en su componente metodológico, económico y social a los proyectos del sector agropecuario, pesquero, forestal, comercial, de desarrollo rural y ambiental.
9. En la elaboración de la evaluación de gestión de resultados de la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural debe participarse de acuerdo con la normatividad vigente.
10. El sistema de información de programas y proyectos de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo rural debe coordinarse y mantenerse actualizado de acuerdo con las indicaciones del secretario de despacho.
11. En la elaboración del plan de desarrollo rural del departamento debe participarse de acuerdo con las directrices institucionales.
12. En la elaboración del plan de desarrollo departamental en su componente sectorial debe participarse de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
13. Activamente en los diferentes comités por delegación del secretario de despacho debe participarse de conformidad con las directrices institucionales.
14. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
15. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
16. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
17. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normatividad para la formulación, presentación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes programas y proyectos.
3. Conocimiento en políticas publicas en el manejo de los recursos económicos y financieros.
4. Normatividad aplicable a los proceso de contratación estatal.
5. Normatividad general del sector agropecuario
6. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Título Profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	20
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y Organizar las actividades de seguimiento al desarrollo de las obras civiles ejecutadas por el Departamento para garantizar el cumplimiento de los estándares e calidad de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

Grupo de Mantenimiento Vial - Transporte e Infraestructura

1. Prestar asesoría técnica a las dependencias y organismos oficiales sobre mantenimiento, mejoramiento vial y puentes cuando ellos lo soliciten de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar las Visitas técnicas de los proyectos de su competencia y presentar los informes correspondientes de Acuerdo a la normatividad Vigente.
3. Supervisar y controlar los estudios, obras e interventorías de los proyectos de su competencia con forme a la normatividad vigente
4. Formar parte de los Comités de evaluación de propuestas en los procesos de licitación y contratación directa que le sean encomendados de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos encomendados de conformidad con la normatividad vigente
6. Actualizar los precios unitarios de las actividades a ejecutar en obra de acuerdo a los precios del mercado.
7. Asesorar y desarrollar los planes y programas de su competencia de conformidad al plan de desarrollo.
8. Asesorar en la elaboración de los proyectos específicos sobre la conservación y mantenimiento periódico de la infraestructura de transporte de competencia del departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Propender por la correcta aplicación de las normas y especificaciones técnicas de la red secundaria de competencia del departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Elaborar el proyecto anual de presupuesto de acuerdo a su competencia de acuerdo a directrices institucionales.
11. Supervisar y controlar los estudios, diseños , obras e interventorías correspondientes de los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
12. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices

de la dependencia.

13. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
14. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
15. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría técnica a las dependencias y organismos oficiales sobre mantenimiento, mejoramiento vial y puentes cuando ellos lo soliciten debe prestársele de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Las Visitas técnicas de los proyectos de su competencia deben realizarse, y presentarse los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad Vigente.
3. Los estudios, diseños y obras e interventorías correspondientes de los proyectos de su competencia, son supervisados y controlados, aplicando los conocimientos técnicos y normatividad vigente.
4. Parte de los Comités de evaluación de propuestas en los procesos de licitación y contratación directa es formar que le sean encomendados de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos encomendados son absueltos de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los estudios, obras e interventorías de los proyectos de su competencia deben supervisarse y controlarse con forme a la normatividad vigente
7. Los precios unitarios de las actividades a ejecutar en obra deben actualizarse de acuerdo a los precios del mercado.
8. En la elaboración de los proyectos específicos sobre la conservación y mantenimiento periódico de la infraestructura de transporte de competencia del departamento debe ser asesorada de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Los proyectos específicos sobre la conservación y mantenimiento periódico de la infraestructura de transporte de competencia del departamento deben elaborarse de acuerdo a la normatividad vigente.
10. La correcta aplicación de las normas y especificaciones técnicas de la red secundaria de competencia del departamento deben propenderse de acuerdo a la normatividad vigente.
11. El proyecto anual de presupuesto debe elaborarse de acuerdo a su competencia de acuerdo a directrices institucionales
12. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia.
13. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
14. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
15. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento básicos en ingeniería de vías y transporte
3. Conocimientos básicos en: suelos, concretos, puentes, pavimentos, Topografía, diseños Geométricos, Formulación de proyectos, presupuesto de obras, contratación estatal
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	22
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar, analizar, orientar y preparar los estudios e informes necesarios en la gestión financiera pública Departamental en aspectos contables, presupuestales y de tesorería, con el objeto de garantizar la solidez y la sostenibilidad del manejo financiero aplicando la correcta normatividad vigente en la materia.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA FINANCIERA – HACIENDA 1. Participar en los proyectos de estudios relacionados con nuevos sistemas de información financiera, que permitan analizar la gestión económica y financiera que presenta la Administración Departamental, para el establecimiento de un efectivo control y evaluación de resultados al Presupuesto General del Departamento. 2. Preparar y analizar informes estadísticos de las finanzas del Departamento y de sus entidades descentralizadas, referente a Ingresos, Gastos, Deuda Pública y Estados Financieros de la Administración Departamental de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 3. Participar en el proceso contable del Departamento y cierre de operaciones de fin de año de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 4. Elaborar el Marco Fiscal de mediano plazo del Departamento, en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Planeación de conformidad con los procedimientos, normatividad vigente y directrices institucionales. 5. Apoyar la gestión en la obtención de los recursos del crédito interno y externo que requiera el Departamento de acuerdo con las directrices institucionales. 6. Elaborar los estudios relacionados, con la deuda pública, capacidad financiera y económica del Departamento con el fin de que sirva de soporte en la toma de decisiones del nivel Directivo. 7. Participar en la elaboración del Plan Financiero del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Grupo de Presupuesto de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 8. Dar soporte en la correcta aplicación de normas y procedimientos en materia contable, presupuestal, de tesorería y financiero que requiera el Departamento, de acuerdo con los procedimientos, normatividad vigente y directrices institucionales.	

9. Colaborar en la elaboración del proyecto de Presupuesto General del Departamento teniendo en cuenta la normatividad en la materia.
10. Apoyar la implementación de las políticas del Despacho de la Secretaría de Hacienda en los asuntos financieros del Departamento para garantizar la solidez y la sostenibilidad del manejo financiero.
11. Realizar la supervisión al contrato de encargo fiduciario suscrito por el programa de ajuste fiscal de acuerdo con la normatividad en la materia.
12. Apoyar al Despacho de la Secretaría de Hacienda en el control de los compromisos generados del Comité de Entidades Financieras del programa de ajuste fiscal de acuerdo a las políticas establecidas en dicho Comité.
13. Participar sobre el debido registro, consolidación y actualización de la información financiera a las diferentes dependencias y centros de consolidación para garantizar una correcta aplicación de la normatividad.
14. Apoyar la ejecución de las políticas señaladas por la Dirección de Contabilidad General de la Nación y el Plan General de Contabilidad Pública de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente establecidos por esta Entidad.
15. Apoyar la elaboración del programa anual mensualizado de caja en coordinación con Tesorería y Presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
17. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a las directrices institucionales.
18. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
19. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
20. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En los proyectos de estudios relacionados con nuevos sistemas de información financiera que permita analizan la gestión económica que presenta la Administración Departamental, permite la participación activa para el establecimiento de un efectivo control y evaluación de resultados al presupuesto general del Departamento.
2. Los informes estadísticos de las finanzas del Departamento y de sus entidades descentralizadas, referente a Ingresos, Gastos, Deuda Pública y Estados Financieros de la Administración Departamental son preparados y analizados de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. En el proceso contable del Departamento y cierre de operaciones de fin de año se participa activamente de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
4. El Marco Fiscal de mediano plazo del Departamento, es elaborado en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Planeación de conformidad con los procedimientos, normatividad vigente y directrices institucionales.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

5. La gestión en la obtención de los recursos del crédito interno y externo que requiera el Departamento es apoyado de acuerdo con las directrices institucionales.
6. Los estudios relacionados, con la deuda pública, capacidad financiera y económica del Departamento son elaborados para soporte en la toma de decisiones del nivel Directivo.
7. En la elaboración del Plan Financiero del Departamento en coordinación con la Secretaría de Planeación y Grupo de Presupuesto se participa activamente de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
8. La aplicación de normas y procedimientos en materia contable, presupuestal, de tesorería y financiero que requiere el Departamento, es apoyada de acuerdo con los procedimientos, normatividad vigente y directrices institucionales.
9. La elaboración del proyecto de Presupuesto General del Departamento es apoyado teniendo en cuenta la normatividad en la materia.
10. La implementación de las políticas del Despacho de la Secretaría de Hacienda en los asuntos financieros del Departamento son apoyados para garantizar la solidez y la sostenibilidad del manejo financiero.
11. La supervisión al contrato de encargo fiduciario suscrito por el programa de ajuste fiscal se realiza de acuerdo con la normatividad en la materia.
12. El Despacho de la Secretaría de Hacienda en el control de los compromisos generados del Comité de Entidades Financieras del programa de ajuste fiscal es apoyado de acuerdo a las políticas establecidas en dicho Comité.
13. El registro, consolidación y actualización de la información financiera a las diferentes dependencias y centros de consolidación es asesorado para garantizar la correcta aplicación de la normatividad.
14. La ejecución de las políticas señaladas por la Dirección de Contabilidad General de la Nación y el Plan General de Contabilidad Pública son apoyadas de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente establecidos por esta Entidad.
15. El programa anual mensualizado de caja elaborado en coordinación con Tesorería y Presupuesto es asesorado acuerdo a la normatividad vigente.
16. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
17. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
18. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
19. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normatividad y procedimientos establecidos por el Gobierno Departamental y Nacional en Hacienda Pública
3. Estatuto Tributario
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto
5. Plan General de Contabilidad
6. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Seis (6) años de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	22
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de supervisión, análisis, adecuación y asistencia técnica en el manejo de los sistemas de información de la Gobernación de Santander de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte y asistencia técnica en el manejo de software y hardware con el propósito de garantizar la calidad y celeridad en los diferentes procesos, de conformidad con las necesidades institucionales. 2. Actualizar en el software los datos que correspondan a la dependencia, según las directrices gubernamentales. 3. Depurar las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales. 4. Asesorar, capacitar y supervisar a los usuarios en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia. 5. Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información de acuerdo con los procesos y directrices institucionales. 6. Asesorar y capacitar a los diferentes funcionarios que así lo requieran en la liquidación de Bonos Pensionales solicitados por el Instituto de Seguro Social y Fondos Privados de Pensión de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Participar en labores de asesoría, capacitación y supervisión para la implementación de nuevos métodos y procedimientos. 8. Apoyar la administración de los recursos informáticos según las normas y procedimientos establecidos. 9. Apoyar los diferentes grupos de trabajo que se conforman y requieran orientación técnica en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.	

12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El manejo de software y hardware es soportado y asistido técnicamente con el propósito de garantizar la calidad y celeridad en los diferentes procesos, de conformidad con las necesidades institucionales.
2. Los datos que correspondan a la dependencia son actualizados en el software correspondiente, según las directrices gubernamentales.
3. Las bases de datos son depuradas mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
4. Los usuarios son asesorados, capacitados y supervisados en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.
5. Los componentes o módulos del sistema de información son analizados, diseñados, instalados, mantenidos y documentados de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.
6. Los funcionarios que requieren información sobre la liquidación de Bonos Pensionales solicitados por el Instituto de Seguro Social y Fondos Privados de Pensión, son asesorados y capacitados de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Las labores de asesoría, capacitación y supervisión son apoyadas, para la implementación de nuevos métodos y procedimientos
8. La administración de los recursos informáticos es apoyada, según las normas y procedimientos establecidos.
9. Los diferentes grupos de trabajo que se conforman y requieran orientación técnica en virtud de su competencia son apoyados de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
11. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
12. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento sobre sistemas de operación
3. Conocimientos básicos de informática e Internet

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas	Seis (6) años de experiencia profesional.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	22
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la entidad en el área de su desempeño conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
2. Colaborar con el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
4. Implementar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos institucionales.
5. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.
6. Supervisar vigilar y controlar los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica a los grupos de trabajo de acuerdo al área que se desempeñe y jefe inmediato de acuerdo a la normatividad vigente.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a las directrices institucionales.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño deben asesorarse de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
2. El proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño debe colaborar de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
3. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal que requieran los usuarios deben absolverse acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
4. Las estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales deben implementarse de conformidad a los lineamientos institucionales.
5. Los contratos y convenios designados por el secretario de despacho deben supervisarse de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño deben supervisarse, vigilarse y controlarse de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. La asistencia técnica a los grupos de trabajo debe asesorársele y brindársele acuerdo al área que se desempeñe y jefe inmediato de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos de la metodología para la elaboración y evaluación de proyectos
3. Contratación Estatal
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional	Seis (6) años de experiencia profesional

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad.
2. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
3. Dar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales
4. Conocer, estudiar y difundir las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
5. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las

directrices de la dependencia.

6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño se apoyan de acuerdo con las directrices de la entidad.
2. Las dependencias, organismos oficiales, y demás personas, son asesoradas y vigiladas en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
3. La elaboración de los proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño es apoyada técnicamente de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
5. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
6. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos técnicos para la elaboración y formulación de planes, programas y proyectos.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad. 2. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las	

políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.

3. Dar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales
4. Conocer, estudiar y difundir las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
5. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño se apoyan de acuerdo con las directrices de la entidad.
2. Las dependencias, organismos oficiales, y demás personas, son asesoradas y vigiladas en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
3. La elaboración de los proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño es apoyada técnicamente de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
5. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
6. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad 2. Conocimientos técnicos para la elaboración y formulación de planes, programas y proyectos. 3. Conocimientos básicos de informática e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Siete (7) años de experiencia laboral

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proporcionar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
2. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad.
3. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. Dar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales
5. Conocer, estudiar y difundir las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son asistidos técnicamente de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
2. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño se apoyan de acuerdo con las directrices de la entidad.
3. Las dependencias, organismos oficiales, y demás personas, son asesoradas y vigiladas en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
4. La elaboración de los proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño es apoyada técnicamente de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
5. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

directrices institucionales y normatividad vigente.

8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos técnicos para la elaboración y formulación de planes, programas y proyectos.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Hacer el cubrimiento diario fotográfico de los actos que realice la Gobernación de Santander con el fin de proporcionar documentos gráficos a quienes los soliciten de acuerdo a las directrices institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

1. Hacer el cubrimiento fotográfico diario de todos los actos que realice el Gobernador y demás miembros del Gabinete Departamental de acuerdo con la programación, procesos y directrices institucionales.
2. Organizar un archivo digital y visual con el fin de proporcionar material gráfico a medios impresos regionales y nacionales, que lo soliciten de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Actualizar la página web de la Gobernación de Santander en lo relacionado con los diferentes eventos realizados por parte de la Administración Departamental de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Realizar los trámites para revelar y ampliar el material fotográfico que se requiera de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
5. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.
6. Adelantar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
7. Realizar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas y sus resultados, con la periodicidad requerida según los requerimientos del superior inmediato.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. El cubrimiento fotográfico diario de todos los actos del Gobernador y demás miembros del Gabinete Departamental se realiza de acuerdo con la programación, procesos y directrices institucionales.
2. El archivo digital y visual se organiza con el fin de proporcionar material gráfico a medios impresos regionales y nacionales, que lo soliciten de acuerdo con las directrices institucionales.
3. La página web de la Gobernación de Santander se actualiza con el registro gráfico de los diferentes eventos realizados por parte de la Administración Departamental de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Los trámites para revelar y ampliar el material fotográfico que se requiera se realiza de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
5. Las tecnologías que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas son aplicadas y adaptadas de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.
6. Las actividades de asistencia técnica administrativa u operativa se adelantan de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
7. Los informes sobre las actividades desarrolladas y sus resultados, se realizan y presentan con la periodicidad requerida según los requerimientos del superior inmediato
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos en programas de mejoramiento de fotografía digital
3. Conocimientos de técnicas de fotografía
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales. 2. Proporcionar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales. 3. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad. 4. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas. 5. Dar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales 6. Conocer, estudiar y difundir las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. **11.** Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia se aplican teniendo en cuenta las directrices institucionales.
2. El superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son asistidos técnicamente de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
3. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño se apoyan de acuerdo con las directrices de la entidad.
4. Las dependencias, organismos oficiales, y demás personas, son asesoradas y vigiladas en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
5. La elaboración de los proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño es apoyada técnicamente de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos técnicos para la elaboración y formulación de planes, programas y proyectos.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.
4.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Hacer el cubrimiento diario fotográfico de los actos que realice la Gobernación de Santander con el fin de proporcionar documentos gráficos a quienes los soliciten de acuerdo a las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES 1. Hacer el cubrimiento fotográfico diario de todos los actos que realice el Gobernador y demás miembros del Gabinete Departamental de acuerdo con la programación, procesos y directrices institucionales. 2. Organizar un archivo digital y visual con el fin de proporcionar material gráfico a medios impresos regionales y nacionales, que lo soliciten de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Actualizar la página web de la Gobernación de Santander en lo relacionado con los diferentes eventos realizados por parte de la Administración Departamental de acuerdo con las directrices institucionales. 4. Realizar los trámites para revelar y ampliar el material fotográfico que se requiera de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 5. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales. 6. Adelantar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato. 7. Realizar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas y sus resultados, con la periodicidad requerida según los requerimientos del superior inmediato. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El cubrimiento fotográfico diario de todos los actos del Gobernador y demás miembros del Gabinete Departamental se realiza de acuerdo con la programación, procesos y directrices institucionales.
2. El archivo digital y visual se organiza con el fin de proporcionar material gráfico a medios impresos regionales y nacionales, que lo soliciten de acuerdo con las directrices institucionales.
3. La página web de la Gobernación de Santander se actualiza con el registro gráfico de los diferentes eventos realizados por parte de la Administración Departamental de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Los trámites para revelar y ampliar el material fotográfico que se requiera se realiza de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
5. Las tecnologías que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas son aplicadas y adaptadas de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.
6. Las actividades de asistencia técnica administrativa u operativa se adelantan de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
7. Los informes sobre las actividades desarrolladas y sus resultados, se realizan y presentan con la periodicidad requerida según los requerimientos del superior inmediato
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
Conocimientos en programas de mejoramiento de fotografía digital
Conocimientos de técnicas de fotografía
Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
2. Proporcionar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
3. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad.
4. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
5. Dar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales
6. Conocer, estudiar y difundir las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia se aplican teniendo en cuenta las directrices institucionales.
2. El superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son asistidos técnicamente de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
3. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño se apoyan de acuerdo con las directrices de la entidad.
4. Las dependencias, organismos oficiales, y demás personas, son asesoradas y vigiladas en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
5. La elaboración de los proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño es apoyada técnicamente de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos técnicos para la elaboración y formulación de planes, programas y proyectos.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Siete (7) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales. 2. Proporcionar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales. 3. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad. 4. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas. 5. Dar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales 6. Conocer, estudiar y difundir las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia se aplican teniendo en cuenta las directrices institucionales.
2. El superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son asistidos técnicamente de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
3. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño se apoyan de acuerdo con las directrices de la entidad.
4. Las dependencias, organismos oficiales, y demás personas, son asesoradas y vigiladas en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
5. La elaboración de los proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño es apoyada técnicamente de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos técnicos para la elaboración y formulación de planes, programas y proyectos.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Siete (7) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Instructor
Código:	313
Grado:	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. .Apoyar con sus conocimientos técnicos el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales. 2. Planear las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad. 4. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas. 5. Asistir técnicamente en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales 6. Conocer, estudiar y difundir las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia se apoyan teniendo en cuenta las directrices institucionales.
2. Las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, son planeadas, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
3. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño se desarrollan de acuerdo con las directrices de la entidad.
4. Las dependencias, organismos oficiales, y demás personas, son asesoradas y vigiladas en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
5. La elaboración de los proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño es apoyada técnicamente de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. Los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad son utilizados de manera correcta de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
9. El autocontrol del as funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conceptos básicos y técnicos de formulación de proyectos
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Siete (7) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Apoyar con sus conocimientos técnicos el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
2. Planear las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad.
4. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
5. Asistir técnicamente en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales
6. Conocer, estudiar y difundir las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia se apoyan teniendo en cuenta las directrices institucionales.
2. Las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, son planeadas, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
3. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño se desarrollan de acuerdo con las directrices de la entidad.
4. Las dependencias, organismos oficiales, y demás personas, son asesoradas y vigiladas en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
5. La elaboración de los proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño es apoyada técnicamente de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. Los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad son utilizados de manera correcta de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
9. El autocontrol del as funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conceptos básicos y técnicos de formulación de proyectos
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Ocho (8) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. .Apoyar con sus conocimientos técnicos el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales. 2. Planear las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad. 4. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas. 5. Asistir técnicamente en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales 6. Conocer, estudiar y difundir las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. **11.** Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia se apoyan teniendo en cuenta las directrices institucionales.
2. Las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, son planeadas, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
3. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño se desarrollan de acuerdo con las directrices de la entidad.
4. Las dependencias, organismos oficiales, y demás personas, son asesoradas y vigiladas en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
5. La elaboración de los proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño es apoyada técnicamente de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. Los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad son utilizados de manera correcta de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
9. El autocontrol del as funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conceptos básicos y técnicos de formulación de proyectos
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Interpretar y aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
2. Programar y ejecutar las funciones de asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad.
4. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
5. Dar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales
6. Conocer, estudiar y difundir las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Presentar informes y estadísticas periódicamente de acuerdo a las directrices del jefe inmediato
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia se interpretan y aplican teniendo en cuenta las directrices institucionales.
2. Las funciones de asistencia técnica al superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son programadas y ejecutadas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
3. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño se diseñan y desarrollan de acuerdo con las directrices de la entidad.
4. Las dependencias, organismos oficiales, y demás personas, son asesoradas y vigiladas en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
5. La elaboración de los proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño es apoyada técnicamente de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Los informes y estadísticas son presentados periódicamente de acuerdo a las directrices del jefe inmediato
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos técnicos para la elaboración y formulación de planes, programas y proyectos.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Nueve (9) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de asistencia técnica en la administración de los recursos informáticos de la institución de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

AREA DE SISTEMAS

1. Diseñar y programar estructuras de aplicación para diferentes procesos desarrollados por los usuarios de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.
2. Realizar el montaje y el soporte necesario de las aplicaciones requeridas de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
3. Participar en la investigación y evaluación de nuevas versiones de lenguajes y paquetes de software dando aplicación a las nuevas tecnologías.
4. Asistir técnicamente a los usuarios en el manejo de las aplicaciones computacionales dando respuesta oportuna a las necesidades detectadas.
5. Ejecutar las adecuaciones de los programas teniendo en cuenta las necesidades de modificación requeridas.
6. Asesorar al superior inmediato en la adquisición de software y hardware teniendo en cuenta las necesidades y limitaciones técnicas de la entidad.
7. Presentar informes y estadísticas periódicamente de acuerdo a las directrices del jefe inmediato
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Las estructuras de aplicación son diseñadas y aplicadas de acuerdo a las necesidades de los procesos desarrollados por los usuarios de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.
2. El montaje y el soporte de las aplicaciones se realizan de acuerdo a las necesidades de los usuarios
3. Las nuevas versiones de lenguajes y paquetes de software son investigadas y evaluadas dando aplicación a las nuevas tecnologías.
4. Los usuarios son asistidos técnicamente en el manejo de aplicaciones computacionales dando respuesta oportuna a las necesidades detectadas.
5. Las adecuaciones de los programas se ejecutan teniendo en cuenta las necesidades de modificación requeridas.
6. El superior inmediato es asesorado en la adquisición de software y hardware teniendo en cuenta las necesidades y limitaciones técnicas de la entidad.
7. Los informes y estadísticas son presentados periódicamente de acuerdo a las directrices del jefe inmediato
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos técnicos de lenguajes de programación actualizados y nuevas tecnologías
3. Conocimientos técnicos en la implementación de software y hardware.
4. Conocimientos específicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título de formación, técnica profesional o tecnológica	Cuatro (4) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Interpretar y aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
2. Programar y ejecutar las funciones de asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad.
4. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
5. Dar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales
6. Conocer, estudiar y difundir las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Presentar informes y estadísticas periódicamente de acuerdo a las directrices del jefe inmediato
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia se interpretan y aplican teniendo en cuenta las directrices institucionales.
2. Las funciones de asistencia técnica al superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son programadas y ejecutadas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
3. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño se diseñan y desarrollan de acuerdo con las directrices de la entidad.
4. Las dependencias, organismos oficiales, y demás personas, son asesoradas y vigiladas en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
5. La elaboración de los proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño es apoyada técnicamente de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Los informes y estadísticas son presentados periódicamente de acuerdo a las directrices del jefe inmediato
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos técnicos para la elaboración y formulación de planes, programas y proyectos.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar los documentos relacionados con los proyectos del área y dar apoyo técnico en las actividades desarrolladas por la dependencia de conformidad con los procedimientos y directrices.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

AREA PROYECTOS VIALES – SECRETARIA DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
2. Diseñar, desarrollar y actualizar los sistemas de información propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad.
3. Dar asesoría y asistencia técnica en el área de desempeño al superior inmediato, dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. Dar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales
5. Conocer, estudiar y difundir las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Custodiar, analizar y organizar los documentos relacionados con los proyectos del área con el fin de dar la información oportuna sobre los mismos cuando sea requerida.
7. Organizar y presentar la información relacionada con los proyectos viabilizados técnicamente del área a la Secretaría de Planeación con el fin de obtener la inscripción en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento.
8. Operar y mantener actualizado el sistema de información vial del Departamento de acuerdo con las actividades ejecutadas por los organismos gubernamentales que sirva de soporte para el diseño de planes de inversión.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia se aplican teniendo en cuenta las directrices institucionales.
2. Los sistemas de información propios del área de desempeño se diseñan, desarrollan y actualizan de acuerdo con las directrices de la entidad.
3. Las dependencias, organismos oficiales, y demás personas, son asesoradas y asistidas técnicamente en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia con el fin de dar cumplimiento a las mismas.
4. La elaboración de los proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño es apoyada técnicamente de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
5. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Los documentos relacionados con los proyectos del área son custodiados, analizados y organizados con el fin de dar la información oportuna sobre los mismos cuando sea requerida.
7. La información relacionada con los proyectos viabilizados técnicamente del área, es organizada y presentada a la Secretaría de Planeación con el fin de obtener la inscripción en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento.
8. El sistema de información vial del Departamento es operado y actualizado de acuerdo con las actividades ejecutadas por los organismos gubernamentales con el fin de que sirva de soporte para el diseño de planes de inversión.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conceptos básicos y técnicos de la metodología para la formulación de proyectos
3. Conocimientos básicos de la normatividad para el manejo del Banco de Proyectos
4. Conocimientos básicos de informática e Internet .

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación superior	Dos (2) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Interpretar y aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales. 2. Programar y ejecutar las funciones de asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales. 3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad. 4. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas. 5. Dar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales 6. Conocer, estudiar y difundir las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 7. Presentar informes y estadísticas periódicamente de acuerdo a las directrices del jefe inmediato 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia se interpretan y aplican teniendo en cuenta las directrices institucionales.
2. Las funciones de asistencia técnica al superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son programadas y ejecutadas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
3. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño se diseñan y desarrollan de acuerdo con las directrices de la entidad.
4. Las dependencias, organismos oficiales, y demás personas, son asesoradas y vigiladas en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
5. La elaboración de los proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño es apoyada técnicamente de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Los informes y estadísticas son presentados periódicamente de acuerdo a las directrices del jefe inmediato
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
Conocimientos técnicos para la elaboración y formulación de planes, programas y proyectos.
Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	12
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Interpretar y aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales. 2. Programar y ejecutar las funciones de asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales. 3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad. 4. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas. 5. Dar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales 6. Conocer, estudiar y difundir las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 7. Presentar informes y estadísticas periódicamente de acuerdo a las directrices del jefe inmediato 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia. 9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia se interpretan y aplican teniendo en cuenta las directrices institucionales.
2. Las funciones de asistencia técnica al superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son programadas y ejecutadas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
3. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño se diseñan y desarrollan de acuerdo con las directrices de la entidad.
4. Las dependencias, organismos oficiales, y demás personas, son asesoradas y vigiladas en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
5. La elaboración de los proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño es apoyada técnicamente de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Los informes y estadísticas son presentados periódicamente de acuerdo a las directrices del jefe inmediato
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos técnicos para la elaboración y formulación de planes, programas y proyectos.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 2. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato. 4. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 5. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeño	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
3. Las diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieren, se realizan de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
5. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
6. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Cuatro años de educación básica secundaria	Seis (6) Meses de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 2. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato. 4. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 5. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeño	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
3. Las diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieren, se realizan de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
5. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
6. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Cuatro años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo administrativo y orientación a los usuarios en los servicios que presta la dependencia para lograr eficiencia y buena imagen de la entidad de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 2. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño. 3. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas 4. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 5. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
3. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
4. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
5. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
6. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo administrativo y orientación a los usuarios en los servicios que presta la dependencia para lograr eficiencia y buena imagen de la entidad de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. 2. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 3. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño. 4. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas 5. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
3. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
4. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
5. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
6. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores administrativas y de orientación a los usuarios en los servicios que presta la dependencia para lograr eficiencia y buena imagen de la entidad de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 2. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño. 3. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas 4. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 5. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
3. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
4. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
5. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
6. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
7. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores administrativas y de orientación a los usuarios en los servicios que presta la dependencia para lograr eficiencia y buena imagen de la entidad de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
3. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
4. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
5. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
3. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
4. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
5. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
6. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
7. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de supervisión, análisis, adecuación y asistencia técnica en el manejo de los sistemas de información de la Gobernación de Santander de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

AREA DE INFORMATICA – SECRETARIA DE HACIENDA

1. Brindar soporte y asistencia técnica en el manejo de software y hardware con el propósito de garantizar la calidad y celeridad en los diferentes procesos, de conformidad con las necesidades institucionales.
2. Actualizar en el software los datos que correspondan a la dependencia, según las directrices gubernamentales.
3. Depurar las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
4. Asesorar, capacitar y supervisar a los usuarios en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.
5. Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.
6. Asesorar y capacitar a los diferentes funcionarios que así lo requieran en la liquidación de Bonos Pensionales solicitados por el Instituto de Seguro Social y Fondos Privados de Pensión de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Participar en labores de asesoría, capacitación y supervisión para la implementación de nuevos métodos y procedimientos.
8. Apoyar la administración de los recursos informáticos según las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar los diferentes grupos de trabajo que se conforman y requieran orientación técnica en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. El manejo de software y hardware es soportado y asistido técnicamente con el propósito de garantizar la calidad y celeridad en los diferentes procesos, de conformidad con las necesidades institucionales.
2. Los datos que correspondan a la dependencia son actualizados en el software correspondiente, según las directrices gubernamentales.
3. Las bases de datos son depuradas mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
4. Los usuarios son asesorados, capacitados y supervisados en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.
5. Los componentes o módulos del sistema de información son analizados, diseñados, instalados, mantenidos y documentados de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.
6. Los funcionarios que requieren información sobre la liquidación de Bonos Pensionales solicitados por el Instituto de Seguro Social y Fondos Privados de Pensión, son asesorados y capacitados de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Las labores de asesoría, capacitación y supervisión son apoyadas, para la implementación de nuevos métodos y procedimientos
8. La administración de los recursos informáticos es apoyada, según las normas y procedimientos establecidos.
9. Los diferentes grupos de trabajo que se conforman y requieran orientación técnica en virtud de su competencia son apoyados de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
11. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
12. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento sobre sistemas de operación
3. Normatividad vigente relacionada con cuotas partes y liquidación de bonos pensionales
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia laboral

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores asistenciales en los procesos organizacionales de la entidad que permitan el normal funcionamiento del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
3. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
4. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
5. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
3. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
4. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
5. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
6. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores asistenciales en los procesos organizacionales de la entidad que permitan el normal funcionamiento del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 2. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño. 3. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas 4. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio. 5. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
3. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
4. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
5. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
6. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades necesarias para la expedición, difusión y notificación de actos administrativos y liquidaciones tributarias de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

AREA DE LIQUIDACION OFICIAL – SECRETARIA DE HACIENDA

1. Proyectar actos administrativos competentes a la dependencia y liquidaciones tributarias relacionadas con las obligaciones y sanciones impuestas de acuerdo con las disposiciones legales y las directrices del superior inmediato.
2. Remitir a las dependencias competentes, los actos de liquidación de determinación oficial y aplicación de sanciones de acuerdo con los procedimientos y directrices del superior inmediato.
3. Unificar criterios y difundir normas en materia tributaria teniendo en cuenta las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes, los procedimientos y directrices institucionales.
4. Notificar los actos administrativos relacionados con el control operativo del contrabando de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Emitir conceptos sobre los asuntos sometidos a su estudio y consideración aplicando la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los actos administrativos competentes al subgrupo de liquidación oficial y liquidaciones tributarias relacionadas con las obligaciones y sanciones impuestas se proyectan de acuerdo con las disposiciones legales y las directrices del superior inmediato.
2. Los actos de liquidación de determinación oficial y aplicación de sanciones se remiten a las dependencias competentes de acuerdo con los procedimientos y directrices del superior inmediato.
3. Las normas en materia tributaria son unificadas y difundidas teniendo en cuenta las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes, los procedimientos y directrices institucionales.
4. Los actos administrativos relacionados con el control operativo del contrabando son notificados de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Los conceptos sobre los asuntos sometidos a su estudio y consideración son emitidos aplicando la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización de la entidad
2. Conocimientos generales sobre el Estatuto Tributario Nacional y del Departamento de Santander
3. Conocimientos básicos de informática e internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales en los procesos organizacionales de la entidad que permitan el normal funcionamiento del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 2. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 3. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño. 4. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas 5. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio. 6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
4. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
5. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales en los procesos organizacionales de la entidad que permitan el normal funcionamiento del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 2. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 3. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño. 4. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas 5. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio. 6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
4. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
5. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
6. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
7. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar en los procesos organizacionales de la entidad que permitan el normal funcionamiento del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
2. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
5. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
6. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
2. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
5. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
6. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar en los procesos organizacionales de la entidad que permitan el normal funcionamiento del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
2. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
5. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
6. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
2. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
5. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
6. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos organizacionales de la entidad que permitan el normal funcionamiento del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
2. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
5. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
6. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
7. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
2. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. Las verificaciones y cruces de información se realizan de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
5. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
6. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
7. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Cuatro (4) años de Experiencia Laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos organizacionales de la entidad que permitan el normal funcionamiento del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales. 2. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 3. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 4. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia 5. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño. 6. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas 7. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
2. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. Las verificaciones y cruces de información se realizan de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
5. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
6. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
7. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Cuatro (4) años de Experiencia Laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales y de apoyo a los procesos organizacionales de la entidad que permitan el normal funcionamiento del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1.	Proponer mecanismos, pautas e instrumento que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
2.	Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3.	Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4.	Participar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
5.	Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
6.	Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
7.	Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
8.	Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
9.	Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
10.	Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11.	Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12.	Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13.	Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
2. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. En la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño se participa activamente de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
5. Las verificaciones y cruces de información se realizan de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
6. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
7. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
8. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Cinco (5) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	12
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales y de apoyo a los procesos organizacionales de la entidad que permitan el normal funcionamiento del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
2. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. Participar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
5. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
6. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
7. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
8. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
2. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. En la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño se participa activamente de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
5. Las verificaciones y cruces de información se realizan de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
6. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
7. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
8. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Cinco (5) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	12
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales y de apoyo a los procesos organizacionales de la entidad que permitan el normal funcionamiento del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Proponer mecanismos, pautas e instrumento que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
2. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. Participar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
5. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
6. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
7. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
8. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
2. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. En la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño se participa activamente de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
5. Las verificaciones y cruces de información se realizan de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
6. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
7. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
8. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Cinco (5) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	12
No. de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales y de apoyo a los procesos organizacionales de la entidad que permitan el normal funcionamiento del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
2. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. Participar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
5. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
6. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
7. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
8. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
2. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. En la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño se participa activamente de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
5. Las verificaciones y cruces de información se realizan de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
6. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
7. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
8. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Cinco (5) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos organizacionales de la entidad a través del desarrollo de actividades asistenciales que propendan por el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

14. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
15. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
16. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
17. Participar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
18. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
19. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
20. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
21. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
22. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
23. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
24. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
25. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
26. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
27. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
28. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

13. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
14. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
15. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
16. En la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño se participa activamente de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
17. El desarrollo de planes y programas es controlado y evaluado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
18. Las verificaciones y cruces de información se realizan de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
19. Los métodos y sistemas de trabajo son mejorados mediante proposiciones que permiten una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
20. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
21. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
22. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
23. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
24. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
25. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
26. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

6. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
7. Conocimiento de técnicas de archivo
8. Conocimientos generales sobre los procedimientos de pagos en el Departamento
9. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
10. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia laboral

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos organizacionales de la entidad a través del desarrollo de actividades asistenciales que propendan por el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
2. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. Participar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
5. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
6. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
7. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
8. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
9. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
10. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
12. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
2. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. En la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño se participa activamente de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
5. El desarrollo de planes y programas es controlado y evaluado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
6. Las verificaciones y cruces de información se realizan de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
7. Los métodos y sistemas de trabajo son mejorados mediante proposiciones que permiten una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
8. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
9. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
10. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
11. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
12. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
13. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos generales sobre los procedimientos de pagos en el Departamento
4. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
5. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia laboral

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

18. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
19. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
20. Emitir conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño de acuerdo con las directrices institucionales.
21. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
22. Participar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
23. Revisar expedientes verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
24. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
25. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
26. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
27. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
28. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
29. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
30. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
31. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
32. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
33. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
34. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

17. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
18. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
19. Los conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño se emiten de acuerdo con las directrices institucionales
20. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
21. En la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño se participa activamente de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
22. Los expedientes son revisados verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
23. El desarrollo de planes y programas es controlado y evaluado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
24. Las verificaciones y cruces de información se realizan de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
25. Los métodos y sistemas de trabajo son mejorados mediante proposiciones que permiten una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
26. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
27. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
28. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
29. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
30. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
31. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
32. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

5. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
6. Conocimiento de técnicas de archivo
7. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
8. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
2. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Emitir conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Participar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
6. Revisar expedientes verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
7. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
8. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
9. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
10. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
11. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
12. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
2. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Los conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño se emiten de acuerdo con las directrices institucionales
4. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. En la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño se participa activamente de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
6. Los expedientes son revisados verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
7. El desarrollo de planes y programas es controlado y evaluado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
8. Las verificaciones y cruces de información se realizan de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
9. Los métodos y sistemas de trabajo son mejorados mediante proposiciones que permiten una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
10. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
11. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
12. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
13. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
15. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
2. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Emitir conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Participar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
6. Revisar expedientes verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
7. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
8. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
9. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
10. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
11. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
12. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
2. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Los conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño se emiten de acuerdo con las directrices institucionales
4. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. En la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño se participa activamente de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
6. Los expedientes son revisados verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
7. El desarrollo de planes y programas es controlado y evaluado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
8. Las verificaciones y cruces de información se realizan de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
9. Los métodos y sistemas de trabajo son mejorados mediante proposiciones que permiten una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
10. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
11. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
12. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
13. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
15. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
2. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Emitir conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Participar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
6. Revisar expedientes verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
7. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
8. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
9. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
10. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
11. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
12. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
2. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Los conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño se emiten de acuerdo con las directrices institucionales
4. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. En la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño se participa activamente de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
6. Los expedientes son revisados verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
7. El desarrollo de planes y programas es controlado y evaluado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
8. Las verificaciones y cruces de información se realizan de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
9. Los métodos y sistemas de trabajo son mejorados mediante proposiciones que permiten una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
10. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
11. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
12. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
13. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
15. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
2. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Emitir conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Participar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
6. Revisar expedientes verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
7. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
8. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
9. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
10. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
11. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
12. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
2. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Los conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño se emiten de acuerdo con las directrices institucionales
4. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. En la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño se participa activamente de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
6. Los expedientes son revisados verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
7. El desarrollo de planes y programas es controlado y evaluado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
8. Las verificaciones y cruces de información se realizan de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
9. Los métodos y sistemas de trabajo son mejorados mediante proposiciones que permiten una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
10. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
11. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
12. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
13. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
15. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	21
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1.	Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
2.	Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3.	Emitir conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño de acuerdo con las directrices institucionales.
4.	Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5.	Participar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
6.	Revisar expedientes verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
7.	Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
8.	Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
9.	Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
10.	Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
11.	Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
12.	Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
13.	Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
14.	Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
15.	Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16.	Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
17.	Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
2. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Los conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño se emiten de acuerdo con las directrices institucionales
4. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. En la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño se participa activamente de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
6. Los expedientes son revisados verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
7. El desarrollo de planes y programas es controlado y evaluado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
8. Las verificaciones y cruces de información se realizan de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
9. Los métodos y sistemas de trabajo son mejorados mediante proposiciones que permiten una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
10. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
11. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
12. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
13. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
15. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1.	Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
2.	Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3.	Emitir conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño de acuerdo con las directrices institucionales.
4.	Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5.	Participar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
6.	Revisar expedientes verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
7.	Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
8.	Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
9.	Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
10.	Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
11.	Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
12.	Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
13.	Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
14.	Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
15.	Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16.	Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
17.	Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
2. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Los conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño se emiten de acuerdo con las directrices institucionales
4. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. En la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño se participa activamente de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
6. Los expedientes son revisados verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
7. El desarrollo de planes y programas es controlado y evaluado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
8. Las verificaciones y cruces de información se realizan de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
9. Los métodos y sistemas de trabajo son mejorados mediante proposiciones que permiten una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
10. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
11. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
12. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
13. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
15. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	23
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
2. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Emitir conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Realizar estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Participar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
6. Revisar expedientes verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
7. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
8. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
9. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
10. Manejar sistemas de información y el software de la oficina teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
11. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
12. Archivar los documentos que se manejan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño se garantiza mediante la propuesta de mecanismos, pautas e instrumentos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
2. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Los conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño se emiten de acuerdo con las directrices institucionales
4. Los estudios que permitan investigar y actualizar permanentemente la información del área de competencia son realizados de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. En la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño se participa activamente de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales
6. Los expedientes son revisados verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
7. El desarrollo de planes y programas es controlado y evaluado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
8. Las verificaciones y cruces de información se realizan de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
9. Los métodos y sistemas de trabajo son mejorados mediante proposiciones que permiten una mayor productividad en el área teniendo en cuenta las directrices institucionales.
10. Los sistemas de información y el software de la oficina son operados teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
11. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
12. Los documentos que se manejan en el área de desempeño son archivados de acuerdo con los procedimientos y necesidad del servicio.
13. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
15. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento de técnicas de archivo
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	01
No. de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores y asistencia de oficina a los funcionarios y atención de público en general que requiera de sus servicios necesarios para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
9. Apoyar la gestión documental que le sean encomendados según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación. 10. Propender por la atención en forma amable y oportuna, personal y telefónicamente, a funcionarios y público en general, proporcionándole la información requerida. 11. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, informando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro a la Secretaría General. 12. Clasificar, organizar y mantener actualizado el archivo con normas oficiales de correspondencia y otros documentos y responder por su seguridad y conservación. 13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

8. La gestión documental encomendada es apoyada según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación.
9. La atención que se brinda personal y telefónicamente es amable y oportuna proporcionando la información requerida.
10. Para las debidas existencias de papelería y demás útiles de oficina se informa oportunamente a la Secretaría General los pedidos o solicitudes de suministro.
11. El archivo y otros documentos de la dependencia se clasifican, organizan y se mantiene actualizado con normas oficiales de correspondencia y se responde por su seguridad y conservación
12. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
13. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
14. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

5. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
6. Conocimientos básicos sobre normas icontec para la presentación de documentos
7. Normatividad básica de archivo y correspondencia
8. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	02
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores y asistencia de oficina a los funcionarios y atención de público en general que requiera de sus servicios necesarios para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión documental que le sean encomendados según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación. 2. Propender por la atención en forma amable y oportuna, personal y telefónicamente, a funcionarios y público en general, proporcionándole la información requerida. 3. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, informando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro a la Secretaría General. 4. Clasificar, organizar y mantener actualizado el archivo con normas oficiales de correspondencia y otros documentos y responder por su seguridad y conservación. 5. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

1. La gestión documental encomendada es apoyada según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación.
2. La atención que se brinda personal y telefónicamente es amable y oportuna proporcionando la información requerida.
3. Para las debidas existencias de papelería y demás útiles de oficina se informa oportunamente a la Secretaría General los pedidos o solicitudes de suministro.
4. El archivo y otros documentos de la dependencia se clasifican, organizan y se mantiene actualizado con normas oficiales de correspondencia y se responde por su seguridad y conservación
5. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
6. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos sobre normas icontec para la presentación de documentos
3. Normatividad básica de archivo y correspondencia
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores y asistencia de oficina a los funcionarios y atención de público en general que requiera de sus servicios necesarios para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión documental que le sean encomendados según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación. 2. Propender por la atención en forma amable y oportuna, personal y telefónicamente, a funcionarios y público en general, proporcionándole la información requerida. 3. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, informando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro a la Secretaría General. 4. Clasificar, organizar y mantener actualizado el archivo con normas oficiales de correspondencia y otros documentos y responder por su seguridad y conservación. 5. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. La gestión documental encomendada es apoyada según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación.
2. La atención que se brinda personal y telefónicamente es amable y oportuna proporcionando la información requerida.
3. Para las debidas existencias de papelería y demás útiles de oficina se informa oportunamente a la Secretaría General los pedidos o solicitudes de suministro.
4. El archivo y otros documentos de la dependencia se clasifican, organizan y se mantiene actualizado con normas oficiales de correspondencia y se responde por su seguridad y conservación
5. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
6. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos sobre normas icontec para la presentación de documentos
3. Normatividad básica de archivo y correspondencia
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores y asistencia de oficina a los funcionarios y atención de público en general que requiera de sus servicios necesarios para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión documental que le sean encomendados según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación. 2. Propender por la atención en forma amable y oportuna, personal y telefónicamente, a funcionarios y público en general, proporcionándole la información requerida. 3. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, informando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro a la Secretaría General. 4. Clasificar, organizar y mantener actualizado el archivo con normas oficiales de correspondencia y otros documentos y responder por su seguridad y conservación. 5. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. La gestión documental encomendada es apoyada según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación.
2. La atención que se brinda personal y telefónicamente es amable y oportuna proporcionando la información requerida.
3. Para las debidas existencias de papelería y demás útiles de oficina se informa oportunamente a la Secretaría General los pedidos o solicitudes de suministro.
4. El archivo y otros documentos de la dependencia se clasifican, organizan y se mantiene actualizado con normas oficiales de correspondencia y se responde por su seguridad y conservación
5. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
6. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos sobre normas icontec para la presentación de documentos
3. Normatividad básica de archivo y correspondencia
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores y asistencia de oficina a los funcionarios y atención de público en general que requiera de sus servicios necesarios para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión documental que le sean encomendados según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación. 2. Propender por la atención en forma amable y oportuna, personal y telefónicamente, a funcionarios y público en general, proporcionándole la información requerida. 3. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, informando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro a la Secretaría General. 4. Clasificar, organizar y mantener actualizado el archivo con normas oficiales de correspondencia y otros documentos y responder por su seguridad y conservación. 5. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. La gestión documental encomendada es apoyada según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación.
2. La atención que se brinda personal y telefónicamente es amable y oportuna proporcionando la información requerida.
3. Para las debidas existencias de papelería y demás útiles de oficina se informa oportunamente a la Secretaría General los pedidos o solicitudes de suministro.
4. El archivo y otros documentos de la dependencia se clasifican, organizan y se mantiene actualizado con normas oficiales de correspondencia y se responde por su seguridad y conservación
5. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
6. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos sobre normas icontec para la presentación de documentos
3. Normatividad básica de archivo y correspondencia
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	06
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores y asistencia de oficina a los funcionarios y atención de público en general que requiera de sus servicios necesarios para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión documental que le sean encomendados según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación. 2. Propender por la atención en forma amable y oportuna, personal y telefónicamente, a funcionarios y público en general, proporcionándole la información requerida. 3. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, informando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro a la Secretaría General. 4. Clasificar, organizar y mantener actualizado el archivo con normas oficiales de correspondencia y otros documentos y responder por su seguridad y conservación. 5. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. La gestión documental encomendada es apoyada según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación.
2. La atención que se brinda personal y telefónicamente es amable y oportuna proporcionando la información requerida.
3. Para las debidas existencias de papelería y demás útiles de oficina se informa oportunamente a la Secretaría General los pedidos o solicitudes de suministro.
4. El archivo y otros documentos de la dependencia se clasifican, organizan y se mantiene actualizado con normas oficiales de correspondencia y se responde por su seguridad y conservación
5. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
6. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos sobre normas icontec para la presentación de documentos
3. Normatividad básica de archivo y correspondencia
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores y asistencia de oficina a los funcionarios y atención de público en general que requiera de sus servicios necesarios para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión documental que le sean encomendadas según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación. 2. Recibir visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el superior inmediato y preparar la documentación pertinente de acuerdo a las indicaciones del Jefe. 3. Manejar la agenda de su superior inmediato e informar oportunamente sobre llamadas, juntas, reuniones y compromisos en general que deba atender para la buena marcha e imagen de la entidad. 4. Propender por la atención en forma amable y oportuna, personal y telefónicamente, a funcionarios y público en general, proporcionándole la información requerida. 5. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, informando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro a la Secretaría General. 6. Clasificar, organizar y mantener actualizado el archivo con normas oficiales de correspondencia y otros documentos y responder por su seguridad y conservación 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. La gestión documental encomendada es apoyada según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación.
2. Las visitas para establecer entrevistas con el superior inmediato son recibidas conociendo los asuntos a tratar preparando la documentación pertinente de acuerdo a las indicaciones del Jefe.
3. La agenda del superior inmediato es manejada correctamente toda vez que oportunamente se le informa sobre llamadas, juntas, reuniones y compromisos en general, cumpliendo con los compromisos para la buena marcha e imagen de la entidad.
4. La atención que se brinda personal y telefónicamente es amable y oportuna proporcionando la información requerida.
5. Para las debidas existencias de papelería y demás útiles de oficina se informa oportunamente a la Secretaría General los pedidos o solicitudes de suministro.
6. El archivo y otros documentos de la dependencia se clasifican, organizan y se mantiene actualizado con normas oficiales de correspondencia y se responde por su seguridad y conservación
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos sobre normas icontec para la presentación de documentos
3. Normatividad básica de archivo y correspondencia
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	08
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores y asistencia de oficina a los funcionarios y atención de público en general que requiera de sus servicios necesarios para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión documental que le sean encomendadas según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación. 2. Recibir visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el superior inmediato y preparar la documentación pertinente de acuerdo a las indicaciones del Jefe. 3. Manejar la agenda de su superior inmediato e informar oportunamente sobre llamadas, juntas, reuniones y compromisos en general que deba atender para la buena marcha e imagen de la entidad. 4. Propender por la atención en forma amable y oportuna, personal y telefónicamente, a funcionarios y público en general, proporcionándole la información requerida. 5. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, informando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro a la Secretaría General. 6. Clasificar, organizar y mantener actualizado el archivo con normas oficiales de correspondencia y otros documentos y responder por su seguridad y conservación 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. La gestión documental encomendada es apoyada según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación.
2. Las visitas para establecer entrevistas con el superior inmediato son recibidas conociendo los asuntos a tratar preparando la documentación pertinente de acuerdo a las indicaciones del Jefe.
3. La agenda del superior inmediato es manejada correctamente toda vez que oportunamente se le informa sobre llamadas, juntas, reuniones y compromisos en general, cumpliendo con los compromisos para la buena marcha e imagen de la entidad.
4. La atención que se brinda personal y telefónicamente es amable y oportuna proporcionando la información requerida.
5. Para las debidas existencias de papelería y demás útiles de oficina se informa oportunamente a la Secretaría General los pedidos o solicitudes de suministro.
6. El archivo y otros documentos de la dependencia se clasifican, organizan y se mantiene actualizado con normas oficiales de correspondencia y se responde por su seguridad y conservación
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos sobre normas icontec para la presentación de documentos
3. Normatividad básica de archivo y correspondencia
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	09
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores y asistencia de oficina a los funcionarios y atención de público en general que requiera de sus servicios necesarios para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión documental que le sean encomendadas según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación.
2. Recibir visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el superior inmediato y preparar la documentación pertinente de acuerdo a las indicaciones del Jefe.
3. Manejar la agenda de su superior inmediato e informar oportunamente sobre llamadas, juntas, reuniones y compromisos en general que deba atender para la buena marcha e imagen de la entidad.
4. Propender por la atención en forma amable y oportuna, personal y telefónicamente, a funcionarios y público en general, proporcionándole la información requerida.
5. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, informando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro a la Secretaría General.
6. Clasificar, organizar y mantener actualizado el archivo con normas oficiales de correspondencia y otros documentos y responder por su seguridad y conservación
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. La gestión documental encomendada es apoyada según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación.
2. Las visitas para establecer entrevistas con el superior inmediato son recibidas conociendo los asuntos a tratar preparando la documentación pertinente de acuerdo a las indicaciones del Jefe.
3. La agenda del superior inmediato es manejada correctamente toda vez que oportunamente se le informa sobre llamadas, juntas, reuniones y compromisos en general, cumpliendo con los compromisos para la buena marcha e imagen de la entidad.
4. La atención que se brinda personal y telefónicamente es amable y oportuna proporcionando la información requerida.
5. Para las debidas existencias de papelería y demás útiles de oficina se informa oportunamente a la Secretaría General los pedidos o solicitudes de suministro.
6. El archivo y otros documentos de la dependencia se clasifican, organizan y se mantiene actualizado con normas oficiales de correspondencia y se responde por su seguridad y conservación
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos sobre normas icontec para la presentación de documentos
3. Normatividad básica de archivo y correspondencia
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	12
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores y asistencia de oficina a los funcionarios y atención de público en general que requiera de sus servicios necesarios para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Apoyar la gestión documental que le sean encomendadas según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación.
2. Recibir visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el superior inmediato y preparar la documentación pertinente de acuerdo a las indicaciones del Jefe.
3. Manejar la agenda de su superior inmediato e informar oportunamente sobre llamadas, juntas, reuniones y compromisos en general que deba atender para la buena marcha e imagen de la entidad.
4. Propender por la atención en forma amable y oportuna, personal y telefónicamente, a funcionarios y público en general, proporcionándole la información requerida.
5. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, informando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro a la Secretaría General.
6. Clasificar, organizar y mantener actualizado el archivo con normas oficiales de correspondencia y otros documentos y responder por su seguridad y conservación
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. La gestión documental encomendada es apoyada según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación.
2. Las visitas para establecer entrevistas con el superior inmediato son recibidas conociendo los asuntos a tratar preparando la documentación pertinente de acuerdo a las indicaciones del Jefe.
3. La agenda del superior inmediato es manejada correctamente toda vez que oportunamente se le informa sobre llamadas, juntas, reuniones y compromisos en general, cumpliendo con los compromisos para la buena marcha e imagen de la entidad.
4. La atención que se brinda personal y telefónicamente es amable y oportuna proporcionando la información requerida.
5. Para las debidas existencias de papelería y demás útiles de oficina se informa oportunamente a la Secretaría General los pedidos o solicitudes de suministro.
6. El archivo y otros documentos de la dependencia se clasifican, organizan y se mantiene actualizado con normas oficiales de correspondencia y se responde por su seguridad y conservación
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos sobre normas icontec para la presentación de documentos
3. Normatividad básica de archivo y correspondencia
4. Conocimientos básicos de informática e Internet

VI. REQUISITOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Cinco (5) años de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	08
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear los procesos organizacionales y de la oficina, para cumplir con los objetivos propuestos por las dependencias dentro de los lineamientos establecidos en el plan de Acción, de conformidad con las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar telefónicamente los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 2. Planear la ejecución de las tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones. 3. Manejar la agenda del superior inmediato en el area asignada de acuerdo a sus instrucciones. 4. Orientar a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas. 5. Planear las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 6. Planear la gestión documental y el archivo de la dependencia, según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales. 7. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del area en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

1. Los asuntos de la dependencia, son decepcionados telefónicamente de acuerdo con las directrices institucionales.
2. La ejecución de las tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia son planeados con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3. La agenda del superior inmediato en el area signada, es manejada de acuerdo a sus instrucciones.
4. Los usuarios son orientados y la información solicitada es suministrada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
5. Las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, son planeadas de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. La gestión documental y de archivo de la dependencia, es planeada según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales.
7. La organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del area en la cual se desempeña, cuenta con su participación de conformidad con las directrices institucionales.
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Estructura y organización de la entidad
2. Técnicas de archivo
3. Informática básica e Internet básico
4. Normas ICONTEC relacionadas con la prestación de documentos.
5. Normatividad básica aplicable a la dependencia

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear los procesos organizacionales y de la oficina, para cumplir con los objetivos propuestos por las dependencias dentro de los lineamientos establecidos en el plan de Acción, de conformidad con las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Recepcionar telefónicamente los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Planear la ejecución de las tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3. Manejar la agenda del superior inmediato en el area asignada de acuerdo a sus instrucciones.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
5. Planear las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. Planear la gestión documental y el archivo de la dependencia, según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales.
7. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del area en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales.
8. Participar en la elaboración y puesta de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Los asuntos de la dependencia, son decepcionados telefónicamente de acuerdo con las directrices institucionales.
2. La ejecución de las tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia son planeados con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3. La agenda del superior inmediato en el area signada, es manejada de acuerdo a sus instrucciones.
4. Los usuarios son orientados y la información solicitada es suministrada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
5. Las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, son planeadas de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. La gestión documental y de archivo de la dependencia, es planeada según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales.
7. La organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del area en la cual se desempeña, cuenta con su participación de conformidad con las directrices institucionales.
8. La elaboración y puesta en marcha de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, son participativos de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Estructura y organización de la entidad
2. Técnicas de archivo
3. Informática básica e Internet básico
4. Normas ICONTEC relacionadas con la prestación de documentos.
5. Normatividad básica aplicable a la dependencia

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuatro (4) años de experiencia laboral relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	12
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear los procesos organizacionales y de la oficina, para cumplir con los objetivos propuestos por las dependencias dentro de los lineamientos establecidos en el plan de Acción, de conformidad con las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Recepcionar telefónicamente los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Planear la ejecución de las tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3. Manejar la agenda del superior inmediato en el area asignada de acuerdo a sus instrucciones.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
5. Planear las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. Planear la gestión documental y el archivo de la dependencia, según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales.
7. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del area en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales.
8. Participar en la elaboración y puesta de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejecutar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Los asuntos de la dependencia, son decepcionados telefónicamente de acuerdo con las directrices institucionales.
2. La ejecución de las tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia son planeados con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3. La agenda del superior inmediato en el area signada, es manejada de acuerdo a sus instrucciones.
4. Los usuarios son orientados y la información solicitada es suministrada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
5. Las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, son planeadas de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. La gestión documental y de archivo de la dependencia, es planeada según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales.
7. La organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del area en la cual se desempeña, cuenta con su participación de conformidad con las directrices institucionales.
8. La elaboración y puesta en marcha de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, son participativos de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales son ejecutados de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
11. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
12. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Estructura y organización de la entidad
2. Técnicas de archivo
3. Informática básica e Internet básico
4. Normas ICONTEC relacionadas con la prestación de documentos.
5. Normatividad básica aplicable a la dependencia

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuatro (4) años de experiencia laboral relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear los procesos organizacionales y de la oficina, para cumplir con los objetivos propuestos por las dependencias dentro de los lineamientos establecidos en el plan de Acción, de conformidad con las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Recepcionar telefónicamente los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Planear la ejecución de las tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3. Manejar la agenda del superior inmediato en el area asignada de acuerdo a sus instrucciones.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
5. Planear las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. Planear la gestión documental y el archivo de la dependencia, según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales.
7. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del area en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales.
8. Participar en la elaboración y puesta de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejecutar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Proponer mecanismos que permitan el adecuado desarrollo de la gestion del grupo de trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato
11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
12. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los asuntos de la dependencia, son decepcionados telefónicamente de acuerdo con las directrices institucionales.
2. La ejecución de las tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia son planeados con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3. La agenda del superior inmediato en el area signada, es manejada de acuerdo a sus instrucciones.
4. Los usuarios son orientados y la información solicitada es suministrada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
5. Las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, son planeadas de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. La gestión documental y de archivo de la dependencia, es planeada según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales.
7. La organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del area en la cual se desempeña, cuenta con su participación de conformidad con las directrices institucionales.
8. La elaboración y puesta en marcha de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, son participativos de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales son ejecutados de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Los mecanismos que permitan el adecuado desarrollo de la gestion del grupo de trabajo, son propuestos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato
11. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
12. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
13. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Estructura y organización de la entidad
2. Técnicas de archivo
3. Informática básica e Internet básico
4. Normas ICONTEC relacionadas con la prestación de documentos.
5. Normatividad básica aplicable a la dependencia

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuatro (4) años de experiencia laboral relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	16
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear los procesos organizacionales y de la oficina, para cumplir con los objetivos propuestos por las dependencias dentro de los lineamientos establecidos en el plan de Acción, de conformidad con las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Recepcionar telefónicamente los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Planear la ejecución de las tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3. Manejar la agenda del superior inmediato en el area asignada de acuerdo a sus instrucciones.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
5. Planear las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. Planear la gestión documental y el archivo de la dependencia, según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales.
7. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del area en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales.
8. Participar en la elaboración y puesta de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejecutar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Proponer mecanismos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del grupo de trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato
11. Aplicar los conocimientos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia de conformidad con las directrices institucionales.
12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo a los términos y requerimientos establecidos.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Los asuntos de la dependencia, son decepcionados telefónicamente de acuerdo con las directrices institucionales.
2. La ejecución de las tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia son planeados con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3. La agenda del superior inmediato en el area signada, es manejada de acuerdo a sus instrucciones.
4. Los usuarios son orientados y la información solicitada es suministrada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
5. Las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, son planeadas de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. La gestión documental y de archivo de la dependencia, es planeada según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales.
7. La organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del area en la cual se desempeña, cuenta con su participación de conformidad con las directrices institucionales.
8. La elaboración y puesta en marcha de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, son participativos de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales son ejecutados de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Los mecanismos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del grupo de trabajo, son propuestos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato
11. Los conocimientos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia, son aplicados de conformidad con las directrices institucionales.
12. Los informes sobre las actividades desarrolladas, son preparados y presentados de acuerdo a los términos y requerimientos establecidos.
13. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
15. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Estructura y organización de la entidad
2. Técnicas de archivo
3. Informática básica e Internet básico
4. Normas ICONTEC relacionadas con la prestación de documentos.
5. Normatividad básica aplicable a la dependencia

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear los procesos organizacionales y de la oficina, para cumplir con los objetivos propuestos por las dependencias dentro de los lineamientos establecidos en el plan de Acción, de conformidad con las directrices institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Recepcionar telefónicamente los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Planear la ejecución de las tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3. Manejar la agenda del superior inmediato en el area asignada de acuerdo a sus instrucciones.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
5. Planear las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. Planear la gestión documental y el archivo de la dependencia, según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales.
7. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del area en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales.
8. Participar en la elaboración y puesta de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejecutar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Proponer mecanismos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del grupo de trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato
11. Aplicar los conocimientos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia de conformidad con las directrices institucionales.
12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo a los términos y requerimientos establecidos.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los asuntos de la dependencia, son decepcionados telefónicamente de acuerdo con las directrices institucionales.
2. La ejecución de las tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia son planeados con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3. La agenda del superior inmediato en el area signada, es manejada de acuerdo a sus instrucciones.
4. Los usuarios son orientados y la información solicitada es suministrada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
5. Las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, son planeadas de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. La gestión documental y de archivo de la dependencia, es planeada según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales.
7. La organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del area en la cual se desempeña, cuenta con su participación de conformidad con las directrices institucionales.
8. La elaboración y puesta en marcha de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, son participativos de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales son ejecutados de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Los mecanismos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del grupo de trabajo, son propuestos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato
11. Los conocimientos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia, son aplicados de conformidad con las directrices institucionales.
12. Los informes sobre las actividades desarrolladas, son preparados y presentados de acuerdo a los términos y requerimientos establecidos.
13. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
14. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
15. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Estructura y organización de la entidad
2. Técnicas de archivo
3. Informática básica e Internet básico
4. Normas ICONTEC relacionadas con la prestación de documentos.
5. Normatividad básica aplicable a la dependencia

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir con el mantenimiento higiénico de las instalaciones, con el fin que las actividades administrativas se realicen en condiciones saludables, de conformidad con las directrices gubernamentales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el mantenimiento y aseo de las instalaciones, áreas y zonas que le sean asignadas de acuerdo con las directrices gubernamentales.
2. Cumplir con la ejecución de tareas y oficios que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia.
3. Responder por el uso adecuado y la conservación de los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo, de conformidad con las normas de higiene y seguridad industrial.
4. Informar a su jefe inmediato las novedades presentadas en la dependencia, de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura.
5. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato según lo estipulado normativa e institucionalmente.
6. Realizar labores de correspondencia de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. El mantenimiento y aseo de las instalaciones, áreas y zonas que le son asignadas cuenta con su participación de acuerdo con las directrices gubernamentales.
2. La ejecución de tareas y oficios que le son asignados son cumplidos de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia.
3. El uso adecuado y la conservación de los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo, responde a las normas de higiene y seguridad industrial.
4. Las novedades presentadas en la dependencia, son informadas a su jefe inmediato de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura.
5. Los informes requeridos por el superior inmediato son presentados según lo estipulado normativa e institucionalmente.
6. Las labores de correspondencia son realizadas de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Informática Básica
3. Relaciones Interpersonales

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Un (1) año de experiencia laboral relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir con el mantenimiento higiénico de las instalaciones, con el fin que las actividades administrativas se realicen en condiciones saludables, de conformidad con las directrices gubernamentales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el mantenimiento y aseo de las instalaciones, áreas y zonas que le sean asignadas de acuerdo con las directrices gubernamentales.
2. Cumplir con la ejecución de tareas y oficios que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia.
3. Responder por el uso adecuado y la conservación de los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo, de conformidad con las normas de higiene y seguridad industrial.
4. Informar a su jefe inmediato las novedades presentadas en la dependencia, de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura.
5. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato según lo estipulado normativa e institucionalmente.
6. Realizar labores de correspondencia de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
7. Realizar diligencias internas y externas de acuerdo a la necesidad del servicio.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El mantenimiento y aseo de las instalaciones, áreas y zonas que le son asignadas cuenta con su participación de acuerdo con las directrices gubernamentales.
2. La ejecución de tareas y oficios que le son asignados son cumplidos de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia.
3. El uso adecuado y la conservación de los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo, responde a las normas de higiene y seguridad industrial.
4. Las novedades presentadas en la dependencia, son informadas a su jefe inmediato de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura.
5. Los informes requeridos por el superior inmediato son presentados según lo estipulado normativa e institucionalmente.
6. Las labores de correspondencia son realizadas de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
7. Las diligencias internas y externas son realizadas de acuerdo a la necesidad del servicio.
8. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
9. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Informática Básica
3. Relaciones Interpersonales

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Un (1) año de experiencia laboral relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	04
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir con el mantenimiento higiénico de las instalaciones, con el fin que las actividades administrativas se realicen en condiciones saludables, de conformidad con las directrices gubernamentales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el mantenimiento y aseo de las instalaciones, áreas y zonas que le sean asignadas de acuerdo con las directrices gubernamentales.
2. Cumplir con la ejecución de tareas y oficios que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia.
3. Responder por el uso adecuado y la conservación de los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo, de conformidad con las normas de higiene y seguridad industrial.
4. Informar a su jefe inmediato las novedades presentadas en la dependencia, de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura.
5. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato según lo estipulado normativa e institucionalmente.
6. Realizar labores de correspondencia de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
7. Realizar diligencias internas y externas de acuerdo a la necesidad del servicio.
8. Colaborar con las diferentes actividades de conformidad con las necesidades de la dependencia.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. El mantenimiento y aseo de las instalaciones, áreas y zonas que le son asignadas cuenta con su participación de acuerdo con las directrices gubernamentales.
2. La ejecución de tareas y oficios que le son asignados son cumplidos de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia.
3. El uso adecuado y la conservación de los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo, responde a las normas de higiene y seguridad industrial.
4. Las novedades presentadas en la dependencia, son informadas a su jefe inmediato de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura.
5. Los informes requeridos por el superior inmediato son presentados según lo estipulado normativa e institucionalmente.
6. Las labores de correspondencia son realizadas de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
7. Las diligencias internas y externas son realizadas de acuerdo a la necesidad del servicio.
8. Las diferentes actividades cuentan con la colaboración de conformidad con las necesidades de la dependencia
9. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Informática Básica
3. Relaciones Interpersonales

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	07
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir con el mantenimiento higiénico de las instalaciones, con el fin que las actividades administrativas se realicen en condiciones saludables, de conformidad con las directrices gubernamentales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el mantenimiento y aseo de las instalaciones, áreas y zonas que le sean asignadas de acuerdo con las directrices gubernamentales.
2. Cumplir con la ejecución de tareas y oficios que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia.
3. Responder por el uso adecuado y la conservación de los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo, de conformidad con las normas de higiene y seguridad industrial.
4. Informar a su jefe inmediato las novedades presentadas en la dependencia, de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura.
5. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato según lo estipulado normativa e institucionalmente.
6. Realizar labores de correspondencia de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
7. Realizar diligencias internas y externas de acuerdo a la necesidad del servicio.
8. Colaborar con las diferentes actividades de conformidad con las necesidades de la dependencia.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

10. El mantenimiento y aseo de las instalaciones, áreas y zonas que le son asignadas cuenta con su participación de acuerdo con las directrices gubernamentales.
11. La ejecución de tareas y oficios que le son asignados son cumplidos de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia.
12. El uso adecuado y la conservación de los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo, responde a las normas de higiene y seguridad industrial.
13. Las novedades presentadas en la dependencia, son informadas a su jefe inmediato de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura.
14. Los informes requeridos por el superior inmediato son presentados según lo estipulado normativa e institucionalmente.
15. Las labores de correspondencia son realizadas de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
16. Las diligencias internas y externas son realizadas de acuerdo a la necesidad del servicio.
17. Las diferentes actividades cuentan con la colaboración de conformidad con las necesidades de la dependencia
18. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
19. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
20. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

4. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
5. Informática Básica
6. Relaciones Interpersonales

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores según las directrices institucionales impartidas por el Despacho de la Secretaría General, con el fin de transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.
2. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas al Despacho de la Secretaría General, para garantizar su vida útil.
3. Prestar el servicio de transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando materias primas, insumos o mercancía en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
4. Responder por la seguridad de las personas y elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo implementando estrategias de custodia y de acuerdo a directrices institucionales.
5. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible e informar al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
6. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna de acuerdo a la necesidad del servicio.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El vehículo asignado a través de acto administrativo se conduce respetando las normas de tránsito e igualmente se mantiene en perfectas condiciones en cuanto a presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.
2. Las operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo se realizan en forma oportuna y con calidad, y aquellas más complicadas se solicitan al Despacho de la Secretaría General, para el respectivo suministro y garantizar su vida útil.
3. El servicio de transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados ejecutando además las labores de cargue y descargue de materias primas, insumos o mercancía se realiza en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
4. Las personas, elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo se mantienen custodiados estratégicamente de acuerdo a directrices institucionales.
5. Según las necesidades de repuestos y consumo de combustible oportunamente se llevan controles y se informa al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
6. Las acciones de mensajería y comunicación externa e interna son apoyadas de acuerdo a la necesidad del servicio.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento sobre las normas de tránsito vigentes
3. Conocimientos básicos sobre operaciones mecánicas de equipo automotor

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria Licencia de conducción vigente	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores según las directrices institucionales impartidas por el Despacho de la Secretaría General, con el fin de transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo. 2. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas al Despacho de la Secretaría General, para garantizar su vida útil. 3. Prestar el servicio de transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando materias primas, insumos o mercancía en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales. 4. Responder por la seguridad de las personas y elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo implementando estrategias de custodia y de acuerdo a directrices institucionales. 5. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible e informar al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro. 6. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna de acuerdo a la necesidad del servicio. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. El vehículo asignado a través de acto administrativo se conduce respetando las normas de tránsito e igualmente se mantiene en perfectas condiciones en cuanto a presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.
2. Las operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo se realizan en forma oportuna y con calidad, y aquellas más complicadas se solicitan al Despacho de la Secretaría General, para el respectivo suministro y garantizar su vida útil.
3. El servicio de transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados ejecutando además las labores de cargue y descargue de materias primas, insumos o mercancía se realiza en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
4. Las personas, elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo se mantienen custodiados estratégicamente de acuerdo a directrices institucionales.
5. Según las necesidades de repuestos y consumo de combustible oportunamente se llevan controles y se informa al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
6. Las acciones de mensajería y comunicación externa e interna son apoyadas de acuerdo a la necesidad del servicio.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento sobre las normas de tránsito vigentes
3. Conocimientos básicos sobre operaciones mecánicas de equipo automotor

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria Licencia de conducción vigente	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	04
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores según las directrices institucionales impartidas por el Despacho de la Secretaría General, con el fin de transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.
2. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas al Despacho de la Secretaría General, para garantizar su vida útil.
3. Prestar el servicio de transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando materias primas, insumos o mercancía en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
4. Responder por la seguridad de las personas y elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo implementando estrategias de custodia y de acuerdo a directrices institucionales.
5. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible e informar al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
6. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna de acuerdo a la necesidad del servicio.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. El vehículo asignado a través de acto administrativo se conduce respetando las normas de tránsito e igualmente se mantiene en perfectas condiciones en cuanto a presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.
2. Las operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo se realizan en forma oportuna y con calidad, y aquellas más complicadas se solicitan al Despacho de la Secretaría General, para el respectivo suministro y garantizar su vida útil.
3. El servicio de transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados ejecutando además las labores de cargue y descargue de materias primas, insumos o mercancía se realiza en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
4. Las personas, elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo se mantienen custodiados estratégicamente de acuerdo a directrices institucionales.
5. Según las necesidades de repuestos y consumo de combustible oportunamente se llevan controles y se informa al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
6. Las acciones de mensajería y comunicación externa e interna son apoyadas de acuerdo a la necesidad del servicio.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento sobre las normas de tránsito vigentes
3. Conocimientos básicos sobre operaciones mecánicas de equipo automotor

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria Licencia de conducción vigente	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	07
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores según las directrices institucionales impartidas por el Despacho de la Secretaría General, con el fin de transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.
2. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas al Despacho de la Secretaría General, para garantizar su vida útil.
3. Prestar el servicio de transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando materias primas, insumos o mercancía en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
4. Responder por la seguridad de las personas y elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo implementando estrategias de custodia y de acuerdo a directrices institucionales.
5. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible e informar al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
6. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna de acuerdo a la necesidad del servicio.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. El vehículo asignado a través de acto administrativo se conduce respetando las normas de tránsito e igualmente se mantiene en perfectas condiciones en cuanto a presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.
2. Las operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo se realizan en forma oportuna y con calidad, y aquellas más complicadas se solicitan al Despacho de la Secretaría General, para el respectivo suministro y garantizar su vida útil.
3. El servicio de transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados ejecutando además las labores de cargue y descargue de materias primas, insumos o mercancía se realiza en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
4. Las personas, elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo se mantienen custodiados estratégicamente de acuerdo a directrices institucionales.
5. Según las necesidades de repuestos y consumo de combustible oportunamente se llevan controles y se informa al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
6. Las acciones de mensajería y comunicación externa e interna son apoyadas de acuerdo a la necesidad del servicio.
7. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia
8. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimiento sobre las normas de tránsito vigentes
3. Conocimientos básicos sobre operaciones mecánicas de equipo automotor

VI. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria Licencia de conducción vigente	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

Artículo 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

Artículo 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas • Es recursivo • Es práctico • Busca nuevas alternativas de solución • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 4º. El Coordinador del Grupo Administración de Personal, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6º. El Gobernador del Departamento mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

Artículo 7º. Equivalencias entre estudios y experiencia. Establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, así:

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

2.1 Título deformación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Artículo 8º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente al Decreto 450 del 29 de diciembre de 2004 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE
Expedido en Bucaramanga a,

HUGO HELIODORO AGUILAR NARANJO

630

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

DECRETO No. 065 DE 14 de MARZO DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 450 del 29 de Diciembre de 2004

Gobernador

Proyectó: Juan Carlos Supelano / Maria Juliana Diaz/ Luz Marina Rodriguez
Revisó: Nubia Pedroza / Jorge Céspedes Oficina jurídica