

*República de Colombia*



*Gobernación de Santander*

## **DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013**

Por el cual se modifica el manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Departamental.

### **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:**

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer Olos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente .

Que el Decreto ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispone que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que el artículo 9° del Decreto 2539 de 2005 establece que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos incluyendo: El contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7° y 8° del mismo Decreto, las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto respectivo.

Que mediante Decreto No. 209 del 15 de septiembre de 2005 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.

Que mediante Decreto 065 del 14 de Marzo del 2006, se modificó el manual de funciones y requisitos mínimos y equivalencias de los empleos de la planta de personal de la Gobernación de Santander.

Que se han realizado modificaciones a los Decretos 065 del 14 de Marzo del 2006 y 209 del 15 de septiembre de 2005.

Que mediante Decreto 265 del 3 de octubre 2013 se modificó la escala de remuneración de los diferentes empleos de de la Gobernación e Santander.

Que mediante Decreto 266 del 3 de octubre de 2013 se modificó la planta de Empleos de la Administración Central de la Gobernación de Santander. *W*



**DECRETO No. - 26 DE 2013**

03 OCT 2013

Que se hace necesario modificar el manual de funciones y competencias laborales conforme a la nueva planta de empleos, ajustando los requisitos de tal manera que permita la articulación de los diferentes sectores de la Administración Departamental, propendiendo por el logro de las metas del plan de Desarrollo.

Que el Artículo 2° de la Ordenanza 101 del 8 de agosto de 2013 señala: "Autorizar al Señor gobernador del Departamento de Santander para que en el término de seis (6) meses contados a partir de la publicación de la presente ordenanza, para que efectúe los ajustes correspondientes al manual de funciones y competencias laborales, a los niveles y grados salariales, y modificar o adoptar niveles, nomenclatura, y clasificación de escalas de remuneración de las distintas categorías de empleos del departamento".

**DECRETA:**

**ARTICULO 1°** Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Gobernación de Santander fijada por el Decreto 266 del 03 de octubre del 2013, conforme a la Ley 909 de 2004 que regula la carrera administrativa, y sus decretos reglamentarios, orientado al logro de la misión, alcance de los objetivos y cumplimiento de las funciones con criterios de eficiencia y eficacia, así:

**TABLA DE CONTENIDO**

DESPACHO DEL GOBERNADOR	CODIGO	GRADO	CARGOS	PÁGINA
Gobernador	001		1	6
Secretario de Despacho	020	02	11	9
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	006	02	1	38
Director Técnico	009	01	18	42
Director Administrativo	009	01	4	79
Jefe de Oficina	115	03	2	88
Asesor	105	01	9	92
Asesor	105	02	1	108



**DECRETO No. - 269 DE 2013 03 OCT 2013**

DESPACHO DEL GOBERNADOR	CODIGO	GRADO	CARGOS	PÁGINA
Profesional Universitario	219	01	3	110
Profesional Universitario	219	04	2	116
Profesional Universitario	219	05	1	120
Profesional Universitario	219	06	1	122
Profesional Universitario	219	08	2	125
Profesional Universitario	219	09	1	129
Profesional Universitario	219	11	2	131
Profesional Universitario	219	12	3	134
Profesional Universitario	219	14	3	140
Profesional Universitario	219	15	4	145
Profesional Universitario	219	17	1	155
Técnico Operativo	314	08	1	156
Auxiliar Administrativo	407	01	1	159
Auxiliar Administrativo	407	07	1	161
Auxiliar Administrativo	407	10	1	163
Auxiliar Administrativo	407	11	1	166
Conductor	480	03	1	168
Conductor	480	04	1	170
Conductor	480	06	3	172
<b>TOTAL EMPLEOS DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>			80	

PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CARGOS	PÁGINA
Profesional Universitario	219	01	14	175
Profesional Universitario	219	02	18	200
Profesional Universitario	219	03	6	238
Profesional Universitario	219	04	12	250

República de Colombia



Gobernación de Santander

**DECRETO No. - 269 DE 2013** 3 OCT 2013

PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CARGOS	PÁGINA
Profesional Universitario	219	05	9	275
Profesional Universitario	219	06	12	295
Profesional Universitario	219	07	3	321
Profesional Universitario	219	08	8	327
Profesional Universitario	219	09	5	342
Profesional Universitario	219	10	4	353
Profesional Universitario	219	11	12	363
Profesional Universitario	219	12	7	388
Profesional Universitario	219	14	3	404
Profesional Universitario	219	15	3	412
Profesional Universitario	219	16	3	421
Técnico Operativo	314	01	3	428
Técnico Operativo	314	02	1	431
Técnico Operativo	314	03	3	432
Técnico Operativo	314	04	6	437
Técnico Operativo	314	05	1	439
Técnico Operativo	314	06	6	442
Técnico Operativo	314	07	8	445
Técnico Operativo	314	08	1	447
Técnico Operativo	314	09	1	450
Instructor	313	05	1	453
Auxiliar Administrativo	407	01	8	456
Auxiliar Administrativo	407	02	5	457
Auxiliar Administrativo	407	03	9	459
Auxiliar Administrativo	407	05	6	461
Auxiliar Administrativo	407	06	14	465
Auxiliar Administrativo	407	07	6	469

República de Colombia



Gobernación de Santander

**DECRETO N.º 269 DE 2013** 03 OCT 2013

PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CARGOS	PÁGINA
Auxiliar Administrativo	407	08	4	471
Auxiliar Administrativo	407	09	12	476
Auxiliar Administrativo	407	11	20	479
Auxiliar Administrativo	407	12	1	481
Auxiliar Administrativo	407	13	2	484
Auxiliar Administrativo	407	14	1	487
Auxiliar Administrativo	407	15	1	490
Auxiliar Administrativo	407	16	1	493
Auxiliar Administrativo	407	17	2	496
Secretario Ejecutivo	425	07	4	499
Secretario Ejecutivo	425	08	1	501
Secretario Ejecutivo	425	09	4	503
Secretario Ejecutivo	425	10	1	505
Secretario Ejecutivo	425	11	2	507
Secretario Ejecutivo	425	12	1	510
Secretario	440	01	8	512
Secretario	440	02	2	514
Secretario	440	03	7	516
Secretario	440	05	2	517
Secretario	440	06	10	519
Secretario	440	07	7	521
Secretario	440	09	6	523
Secretario	440	11	1	525
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	6	528
Auxiliar de Servicios Generales	470	02	2	529
Auxiliar de Servicios Generales	470	04	2	531
Auxiliar de Servicios Generales	470	06	1	533

03 OCT 2013



**DECRETO No. - 269 DE 2013**      03 OCT 2013

PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CARGOS	PÁGINA
Conductor	480	03	4	535
Conductor	480	04	7	537
Conductor	480	06	5	539
<b>TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL</b>			<b>329</b>	

**CUERPO DEL MANUAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	GOBERNADOR
Código:	001
Grado:	----
No. de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
Cargo del Jefe Inmediato:	
<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer un Liderazgo ágil y eficiente, para orientar los esfuerzos de los Sectores Público y Privado en los ámbitos nacional e internacional, hacia la construcción de un Santander Innovador, competitivo y Comprometido con la convivencia pacífica y el Desarrollo Social.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, los decretos del Gobierno y las Ordenanzas de las Asambleas Departamentales.</li><li>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.</li><li>3. Dirigir y coordinar los Servicios Nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República</li><li>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.</li><li>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.</li><li>6. Fomentar de acuerdo con los Planes y Programas generales, las empresas, Industrias y actividades convenientes al desarrollo Cultural, Social y Económico del Departamento que no correspondan a la Nación y a los Municipios.</li></ol>	



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.

**IV. 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 a los 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 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.



**DECRETO No. DE 2013 03 OCT 2013**

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>14. Ejercer las Funciones Administrativas que le delegue el Presidente de la Republica deben ser ejercidas de acuerdo a la Constitución y la Ley.</p> <p>15. Las demás que le señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>17. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y esta conforme a las directrices institucionales.</p> <p>18. El autocontrol de las funciones asignadas es ejercido, buscando la calidad en la prestación del servicio.</p> <p>19. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices Institucionales.</p>	
<p><b>V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad.</p> <p>2. Conocimientos básicos de informática e Internet..</p> <p>3. Expresión Oral y Escrita.</p>	
<p><b>VI.EVIDENCIAS</b></p>	
<p>De Producto:</p> <p>1. Políticas, Actos Administrativos, Planes, Proyectos, Estrategias, Programas.</p>	
<p>De Desempeño:</p> <p>1. Rendición de Cuentas</p>	
<p><b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Los establecidos por la Constitución y la Ley</p>	<p>Los establecidos por la Constitución y la Ley</p>
<p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	





**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	11
Dependencia:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
Cargo del Jefe Inmediato:	GOBERNADOR
<b>SECRETARÍA DEL INTERIOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la promoción e impulso del fortalecimiento integral de las Administraciones Municipales promoviendo por la participación Ciudadana y Comunitaria para garantizar el orden público Territorial en el Departamento de Santander de acuerdo a directrices institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar los programas de capacitación y asesoría que contribuyan al fortalecimiento integral de las Administraciones Municipales de acuerdo a directriz institucional.</li><li>2. 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.</li><li>3. Liderar la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes de acción tendientes al cumplimiento de los procesos electorales conforme a las normas vigentes.</li><li>4. 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.</li><li>5. Liderar la comunicación y las relaciones del Gobierno Departamental con la Asamblea Departamental y la Contraloría Departamental de acuerdo a normatividad vigente.</li><li>6. Autenticar las firmas de los Notarios de acuerdo a lo establecido por la ley.</li><li>7. Promover una cultura de respeto del derecho de autor y los derechos conexos en el Departamento de Santander de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>8. Expedir la personería jurídica de los Cuerpos de Bomberos Voluntarios en el Departamento de Santander de conformidad con la normatividad vigente</li><li>9. Dirigir la ejecución de los programas, políticas, proyectos de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas y de los Grupos de Trabajo de Derecho de Autor, de Seguridad y Fortalecimiento Municipal, Participación Ciudadana y Paz y Derechos Humanos.</li><li>10. Ejercer control y vigilancia de las Juntas de Acción Comunal, de conformidad con la ley. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. 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</li></ol>	

5



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

- coordinadas de acuerdo a normatividad vigente.
3. Las políticas y planes de acción tendientes al cumplimiento de los procesos electorales deben formularse, coordinarse y ejecutarse conforme a las normas vigentes.
  4. 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.
  5. La comunicación y las relaciones del Gobierno Departamental con la Asamblea Departamental y la Contraloría Departamental son lideradas de acuerdo a normatividad vigente.
  6. Las firmas de los Notarios son autenticadas de acuerdo a lo establecido por la ley.
  7. La cultura de respeto del derecho de autor y los derechos conexos en el Departamento de Santander son promovidos de conformidad con la normatividad vigente.
  8. Los programas, políticas, proyectos de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas y de los Grupos de Trabajo de Derecho de Autor, de Seguridad y Fortalecimiento Municipal, Participación Ciudadana y Paz y Derechos Humanos serán ejecutados de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
  9. Las juntas de Acción Comunal serán controladas y vigiladas de conformidad con la ley y normatividad vigente.
  10. Las juntas de Acción Comunal serán controladas y vigiladas de conformidad con la ley y la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimientos básicos de informática e Internet.
3. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir 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 y directrices institucionales.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir el desarrollo de las políticas de administración que sirvan de soporte a la ejecución y el servicio institucional.</li><li>2. Coordinar las acciones conducentes a garantizar la adecuada administración de los bienes públicos.</li><li>3. Dirigir la ejecución de las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materias de expedición de pasaportes y/o apostillaje de documentos para trámites en el exterior, en el evento en que se encuentre vigente este convenio.</li><li>4. Coordinar el desarrollo organizacional y la gestión administrativa del Departamento.</li><li>5. Dirigir la ejecución de acuerdo con el programa anual de compras, de la adquisición de bienes y servicios, así como el de generar estrategias para el almacenamiento, conservación y despacho de los mismos.</li><li>6. Dirigir la organización y control del sistema de inventarios relacionados con los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación.</li><li>7. Dirigir la evaluación periódica del funcionamiento de la estructura organizacional del Departamento, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar la gestión administrativa y adaptarla a la normatividad vigente e innovaciones tecnológicas.</li><li>8. Coordinar el reconocimiento de las pensiones y pasivos pensionales de los servidores públicos del Departamento en cualquiera de las modificaciones que señale la ley.</li><li>9. Coordinar el reconocimiento y pago de las cesantías parciales y definitivas de los servidores públicos del Departamento.</li><li>10. Liderar los programas de formación, capacitación y asesoría que contribuyan al fortalecimiento integral de la administración departamental y por ende a los ciudadanos.</li><li>11. Coordinar el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos instaurados en las Direcciones de Talento Humano, Atención al Ciudadano y de Contratación, Bienes y Servicios, así como de los Grupos a cargo de cada una de ellas.</li><li>12. Dirigir la formulación e implementación de las políticas de administración de personal, bienestar social, gestión de seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios de la administración departamental.</li><li>13. Dirigir el desarrollo y coordinación de las acciones que garanticen la adecuada administración de los documentos públicos.</li><li>14. Dirigir el desarrollo de políticas y acciones que permitan una atención al ciudadano respetuoso, considerado y diligente sobre los procedimientos, trámites y requisitos que se</li></ol>



lleven a cabo en la Gobernación de Santander.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. 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.
2. 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.
3. 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 coadyuvarse de acuerdo a políticas institucionales..
4. La adecuada administración de los documentos públicos es garantizada de acuerdo a normatividad vigente.
5. La ejecución de las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de pasaportes es garantizada de conformidad con normas vigentes..
6. 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.
7. Los Bienes muebles e Inmuebles de propiedad del Departamento de Santander son Administrados de conformidad con la Normatividad Vigente.
8. La elaboración del programa anual de compras del departamento es coordinado de acuerdo a directrices departamentales.
9. El programa de adquisición de bienes y servicios debe coordinarse y ejecutarse de acuerdo a normatividad vigente.
10. Los programas de almacenamiento, conservación y despacho de los bienes adquiridos por el departamento son coordinados y evaluados de acuerdo a políticas departamentales.
11. 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.
12. La construcción, remodelación y mantenimiento de los edificios públicos debe dirigirse, orientarse y coordinarse de acuerdo a las normas de seguridad física.
13. 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.
14. Los programas de prestación de servicios de mantenimiento de equipos de oficina, cómputo, maquinaria y parque automotor son coordinados y desarrollados de acuerdo a políticas institucionales.
15. Las políticas para la administración de los Fondos de Pensiones y Cesantías deben dirigirse y formularse de acuerdo a directriz institucional.



<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad.</li><li>2. Conocimientos básicos de informática e Internet.</li><li>3. Expresión Oral y Escrita.</li></ol>	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
De Producto: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.</li></ol>	
De Desempeño: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Observación directa en los puestos de trabajo.</li></ol>	
De conocimiento: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prueba verbales o escritas..</li></ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el desarrollo equitativo y participativo en el proceso de planificación, coordinando, regulando y concertando políticas y acciones sectoriales, regionales, nacionales, departamentales y municipales para lograr el desarrollo humano sostenible en el Departamento de Santander.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir el proceso de planificación en el Departamento en concordancia con las políticas nacionales y requerimientos del desarrollo local, en concertación con los diferentes actores de Desarrollo Regional.</li><li>2. Liderar la promoción de mecanismos de concertación y coordinación con los diferentes sectores y con la región de planificación, para el desarrollo de programas, proyectos y megaproyectos de interés departamental e interdepartamental.</li><li>3. Asegurar la elaboración, presentación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Departamento de Santander.</li><li>4. Liderar el Plan de Desarrollo del Departamento, tanto en su estrategia como de inversión.</li></ol>	



**DECRETO No. 269 DE 2013** 3 OCT 2013

5. Coadyuvar con la Secretaria de Hacienda y demás dependencias, en la formulación del Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones, atendiendo el Plan de Desarrollo del Departamento.
6. Coadyuvar al proceso de evaluación y seguimiento de los planes de Desarrollo e inversión del Departamento y de sus municipios, conforme con lo establecido en la Constitución, las leyes y ordenanzas.
7. Orientar y coordinar los procesos de ordenamiento territorial, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desarrollar los sistemas de información que se requieran a nivel territorial para realizar los procesos en planificación, asegurando calidad y oportunidad.
9. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
10. Dirigir el proceso organizativo para la formulación de los planes de acción sectorial del departamento.
11. Dirigir la emisión de conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de gastos de inversión de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Brindar asistencia técnica en los procesos de planificación.
13. Brindar apoyo administrativo y logístico al Consejo Departamental de Planeación.
14. Diseñar sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del Departamento y sus municipios.
15. Promover, coordinar y apoyar técnicamente el desarrollo de esquemas de asociación entre el sector privado y público en temas y proyectos de interés de la Administración Departamental.
16. Brindar asistencia técnica a municipios, secretarías de despacho y entes descentralizados del orden departamental y municipal, en la priorización, gestión y formulación de los proyectos financiables con recursos del Sistema General de Regalías.
17. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del OCAD departamental o la del regional cuando la responsabilidad le sea encargada al departamento.
18. Garantizar la implementación del sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación del Sistema General de Regalías.
19. Velar por el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos instaurados en las Direcciones de Prospectiva Territorial, de Proyectos y Regalías y de Sistemas Integrados de Gestión y de los Grupos a cargo de cada una de ellas.
20. Velar por que las Direcciones y Grupos pertenecientes a la Secretaría de Planeación cumplan las normas constitucionales, legales y demás disposiciones administrativas y técnicas pertinentes.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El proceso de planificación en el Departamento en concordancia con las políticas nacionales y requerimientos del desarrollo local, en concertación con los diferentes actores de Desarrollo Regional será dirigido de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los mecanismos de concertación y coordinación con los diferentes sectores y con la región de planificación, para el desarrollo de programas, proyectos y megaproyectos de interés



**DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013**

- departamental e interdepartamental serán promocionados de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
3. El Plan de Desarrollo del Departamento de Santander será elaborado, presentado, ejecutado y seguido de conformidad de la normatividad vigente.
  4. Plan de Desarrollo del Departamento, tanto en su estrategia como de inversión será liderado de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
  5. La formulación del Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones, atendiendo el Plan de Desarrollo del Departamento será formulado en cooperación con la Secretaría de Hacienda y demás dependencias de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
  6. Los planes de Desarrollo e inversión del Departamento y de sus municipios, conforme con lo establecido en la Constitución, las leyes y ordenanzas será evaluado y seguido de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
  7. Los procesos de ordenamiento territorial, de acuerdo con la normatividad vigente serán orientados y coordinados de conformidad con la normatividad vigente y políticas institucionales.
  8. Los sistemas de información que se requieran a nivel territorial para realizar los procesos en planificación, asegurando calidad y oportunidad será desarrollado de conformidad con los lineamientos institucionales.
  9. El Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental será administrado de conformidad con la normatividad vigente y directrices políticas institucionales.
  10. El proceso organizativo para la formulación de los planes de acción sectorial del departamento será establecido de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
  11. Las modificaciones al presupuesto de gastos de inversión de conformidad con las disposiciones legales vigentes serán emitidas de conformidad con las directrices institucionales.
  12. Los procesos de planificación serán asistidos de conformidad de las políticas institucionales.
  13. El Consejo Departamental de Planeación será apoyado de conformidad con las directrices institucionales.
  14. Los planes de inversión y de desarrollo del Departamento y sus municipios serán seguidos y evaluados para lograr oportuno cumplimiento de los mismos.
  15. El desarrollo de esquemas de asociación entre el sector privado y público en temas y proyectos de interés de la Administración Departamental será promovido, coordinado y apoyado de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
  16. Los municipios, secretarías de despacho y entes descentralizados del orden departamental y municipal serán asistidos en la priorización, gestión y formulación de los proyectos financiables con recursos del Sistema General de Regalías de conformidad con la normatividad vigente.
  17. Los sistemas de monitoreo, seguimiento, control y evaluación del Sistema General de Regalías serán implementados de conformidad con las directrices institucionales.
  18. Las políticas, programas y proyectos instaurados en las Direcciones de Prospectiva Territorial, de Proyectos y Regalías y de Sistemas Integrados de Gestión y de las



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

Coordinaciones a cargo de cada una de ellas serán cumplidas de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales

19. Las normas constitucionales, legales y demás disposiciones administrativas y técnicas pertinentes serán cumplidas por las Direcciones y Coordinaciones pertenecientes a la Secretaría de Planeación de conformidad con las directrices institucionales.

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la normatividad vigente.
2. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Contingencia..
3. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores..
4. Sistemas integrados de Gestión.
5. Expresión Oral y Escrita.
6. Normas sobre administración de personal..

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar 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 para que se facilite la gestión del Departamento.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la formulación de programas y proyectos para establecer la política financiera del





**DECRETO 269 DE 2013** 3 OCT 2013

Departamento y coordinar su ejecución.

2. Dirigir la elaboración el Plan Financiero del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Planeación y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión.
3. Planificar y determinar las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas departamentales.
4. Gestionar la obtención de recursos de crédito interno y externo que requiera el Departamento.
5. Programar y elaborar, en coordinación con la Secretaria 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.
6. Coordinar la elaboración de los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera del departamento.
7. Liderar la promoción en coordinación con la Secretaria de las Tecnologías y Comunicaciones – TIC, la incorporación de nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos inherentes a la Secretaría.
8. Dirigir la elaboración de los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera del departamento, coordinando actividades con la Secretaria de Planeación.
9. Dirigir la elaboración y análisis de la contabilidad general del departamento, junto con sus respectivos balances, estados financieros, notas e informes, y proyectar los estados consolidados.
10. Velar por el cumplimiento y ejecución de los programas, políticas, proyectos instaurados en las Direcciones de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y de Ingresos y de los Grupos a cargo.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La política financiera del Departamento y su ejecución será establecida a través de programas y proyectos de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
2. El Plan Operativo Anual de Inversión y Plan Financiero del Departamento será elaborado de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
3. Las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas departamentales serán planificadas y determinadas de conformidad con la reglamentación legal vigente y política institucionales.
4. Los recursos de crédito interno y externo que requiera el Departamento serán obtenidos por medio de gestiones realizadas de conformidad con la normatividad vigente y políticas institucionales.
5. La formulación de los proyectos de presupuesto general del departamento y de distribución de excedentes financieros será programada y elaborada en coordinación con la Secretaría de Planeación y demás dependencias de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera del departamento serán elaborados de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

7. La incorporación de nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos inherentes a la Secretaría será promovida en coordinación con la Secretaría de las Tecnologías y Comunicaciones – TIC de acuerdo con las directrices institucionales.
8. Los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera del departamento serán elaborados de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. La contabilidad general del departamento, junto con sus respectivos balances, estados financieros, notas e informes, y proyectar los estados consolidados será elaborada y analizada de acuerdo con la normatividad legal vigente y directrices institucionales.
10. Los programas, políticas, proyectos instaurados en las Direcciones de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y de Ingresos y de los Grupos a cargo serán ejecutados de conformidad de las directrices y políticas institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimientos básicos de informática e Internet.
3. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo..

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas..

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los programas encaminadas a promover la creación y fomento empresarial para garantizar un desarrollo económico y el mejoramiento en la calidad de vida de los



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

Santandereanos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el diseño y ejecución de las políticas en materia de desarrollo económico y social, que creen condiciones de vida digna a favor de sectores más vulnerables de la población del Departamento de Santander.
2. Coordinar con el sector privado y gremial la realización de proyectos industriales o agroindustriales, viables y estratégicos, que impulsen el desarrollo económico del Departamento de Santander.
3. Dirigir la formulación, orientación y coordinación de las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales.
4. Propender porque en el Departamento de Santander haya disminución de la brecha de pobreza, mediante el estímulo al emprendimiento empresarial, mejorando los ingresos de sectores menos favorecidos.
5. Dirigir la formulación, orientación y ejecución de los planes, programas y estrategias en materia de Desarrollo Económico del Departamento de Santander.
6. Dirigir la formulación, orientación y ejecución de los planes, programas y estrategias en materia de Desarrollo Social, con énfasis en los grupos de población vulnerable: en Condición de Discapacidad, de Adulto Mayor, de Juventud, de Infancia y Adolescencia y de la Comunidad LGBTI; atendiendo las directrices del Consejo Departamental de Política Social.
7. Dirigir la formulación, orientación y ejecución de los planes, programas y estrategias en materia de Mujer y Equidad de Género en el Departamento de Santander.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las políticas en materia de desarrollo económico y social, que creen condiciones de vida digna a favor de sectores más vulnerables de la población del Departamento de Santander será diseñadas y ejecutadas de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
2. Los proyectos industriales o agroindustriales, viables y estratégicos serán realizados para impulsar el desarrollo económico del Departamento de Santander de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
3. Las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales serán formuladas, orientadas y coordinadas de conformidad de la reglamentación vigente y directrices institucionales.
4. La disminución de la brecha de pobreza en el Departamento de Santander será promovida mediante el estímulo al emprendimiento empresarial, mejorando los ingresos de sectores menos favorecidos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Los planes, programas y estrategias en materia de Desarrollo Económico del Departamento de Santander serán formulados, orientados y ejecutados de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

6. Los planes, programas y estrategias en materia de Desarrollo Social, con énfasis en los grupos de población vulnerable: en Condición de Discapacidad, de Adulto Mayor, de Juventud, de Infancia y Adolescencia y de la Comunidad LGBTI serán formulados, orientados y ejecutados atendiendo las directrices del Consejo Departamental de Política Social y directrices institucionales.
7. Los planes, programas y estrategias en materia de Mujer y Equidad de Género en el Departamento de Santander serán formulados, orientados y ejecutados atendiendo la normatividad vigente y directrices institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimientos básicos de informática e Internet.
3. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas..

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes y programas que garanticen el derecho a la educación y aseguren a la población el acceso al conocimiento y a la formación integral, de conformidad con la Normatividad Vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Propender por la ampliación de la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia en la prestación del servicio educativo en el Departamento.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

2. Dirigir la organización del sistema educativo estatal de acuerdo con las prestaciones legales sobre la materia y supervisar el servicio educativo prestado por las entidades oficiales y particulares.
3. Coordinar con los municipios el desarrollo de acciones que permitan afianzar el proceso de descentralización de la educación en el Departamento.
4. Liderar el control y evaluación de calidad, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y aplicar los ajustes necesarios.
5. Establecer incentivos de capacitación, profesionalización y otros, para los docentes, directivos y administrativos cuyas instituciones y educandos se destaquen en los procesos educativos.
6. Dirigir la promoción y realización de la evaluación de directivos docentes públicos y privados de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, las políticas y lineamientos en el Plan de Desarrollo Departamental y la legislación vigente.
7. Organizar el sistema Departamental de formación y capacitación docente y el plan de formación de educadores.
8. Coordinar la implementación del manejo de los programas especiales para la educación formal, no formal y educación para poblaciones especiales.
9. Velar por la aplicación de las normas administrativas que expida el Ministerio de Educación y demás autoridades.
10. Dirigir la estructuración y ejecución del sistema de vinculación, selección, ascenso y tramitar las novedades del personal docente, directivo docente, del sector educativo de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
11. Dirigir la elaboración y puesta en marcha del reglamento territorial, para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia.
12. Velar por el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos instaurados en las Direcciones Estratégica y Administrativa y Financiera, así como de los Grupos a cargo de cada una de ellas.
13. Realizar las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La ampliación de la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia en la prestación del servicio educativo en el Departamento será promovida de conformidad con la normatividad vigente.
2. La organización del sistema educativo estatal y la supervisión del servicio educativo prestado por las entidades oficiales y particulares será realizada de conformidad con las prestaciones legales sobre la materia y normatividad vigente.
3. Las acciones que permitan afianzar el proceso de descentralización de la educación en el Departamento serán desarrolladas en coordinación con los municipios del Departamento atendiendo la reglamentación vigente y políticas institucionales.
4. La calidad será controlada y evaluada de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Los incentivos de capacitación, profesionalización y otros, para los docentes, directivos y administrativos cuyas instituciones y educandos se destaquen en los procesos educativos



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

- serán establecidos de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. La evaluación de directivos docentes públicos y privados será realizada de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, las políticas y lineamientos en el Plan de Desarrollo Departamental y la legislación vigente.
  7. El sistema Departamental de formación y capacitación docente y el plan de formación de educadores será organizado de conformidad con la legislación y normatividad vigente.
  8. Los programas especiales para la educación formal, no formal y educación para poblaciones especiales serán implementados de acuerdo la normatividad vigente.
  9. Las normas administrativas que expida el Ministerio de Educación y demás autoridades serán aplicadas de conformidad con las directrices institucionales.
  10. El sistema de vinculación, selección, ascenso y tramitar las novedades del personal docente, directivo docente, administrativo y asistencial del sector educativo será estructurado y ejecutado de conformidad con la normatividad vigente.
  11. Dirigir la elaboración y puesta en marcha del reglamento territorial, para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia. El reglamento territorial, para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia será elaborado y puesto en marcha de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
  12. Las políticas, programas y proyectos instaurados en las Direcciones Estratégica y Administrativa y Financiera, así como de los Grupos a cargo de cada una de las serán cumplidas y ejecutadas de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Gobierno Departamental en materia de Educación.
2. Plan Sectorial de Educación.
3. Rol de la Secretaría de Educación en el sector de servicios.
4. Sistema educativo departamental.
5. Administración Pública.
6. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo..

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas..

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover el desarrollo rural integrado bajo el principio de asociatividad para garantizar mejores condiciones de vida a los pequeños y medianos agricultores en el Departamento de Santander en cumplimiento de los lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el fortalecimiento e impulso del proceso de descentralización del Sector.
2. Apoyar su propia conformación y fortalecimiento institucional como forma de garantizar el logro de los objetivos propuestos y la permanencia de la estructura, funciones y procedimiento del mismo.
3. Liderar la divulgación de la política y la oferta institucional de servicios agropecuarios de desarrollo rural, así como las estrategias, planes y programas formulados a nivel territorial
4. Coordinar a nivel departamental y municipal los esfuerzos globales adelantados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y las entidades adscritas, vinculadas y pertenecientes al sector, las del nivel territorial, los gremios y comunidad rural.
5. Dirigir la gestión y promoción de los proyectos estratégicos del sector a nivel territorial que formen parte de las agendas para el desarrollo rural y aunar esfuerzos e intereses para la movilización de los recursos financieros, humanos y técnicos que permitan desarrollarlos por parte de los interesados.
6. Dirigir el fortalecimiento de las instancias técnicas de planificación del sector agropecuario, pesquero, forestal, comercial y de desarrollo rural en las entidades territoriales.
7. Dirigir la promoción de acuerdos de competitividad de las cadenas productivas a nivel nacional y territorial y brindarles apoyo para su conformación, operación, y consolidación.
8. Dirigir el cumplimiento de las funciones estratégicas del Sistema Nacional y Departamental del Sector Agropecuario, Pesquero, Forestal comercial y de desarrollo rural, la prestación de los servicios a los sub-sectores y el impulso al proceso de descentralización sectorial.
9. Dirigir la articulación de las acciones Departamentales con los Sistemas Nacionales de Planeación, medio ambiente y los demás que se establezcan relacionados con los sectores agropecuario, pesquero, forestal comercial y de desarrollo rural, medio ambiente y recursos naturales.
10. Dar las recomendaciones correspondientes con base en el seguimiento y evaluación de los organismos constitutivos del Sistema.
11. Coordinar a través del Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario y Pesquero- CONSEA – la ejecución de Planes, programas y proyectos de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con jurisdicción en el territorio departamental.



12. Dirigir la gestión para la celebración de convenios con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para garantizar la presencia Nacional a nivel seccional en términos técnicos, espaciales y logísticos.
13. Dirigir el diseño, actualización y divulgación de los sistemas de información que se desarrollen en el Sector y sean necesarios para desarrollar los procesos de planificación, análisis y evaluación a nivel Departamental.
14. Dirigir la promoción de políticas y programas sectoriales regionales y nacionales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables del Departamento.
15. Ejercer en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental – SINA - , con sujeción a la distribución legal de competencias, funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho a un ambiente sano.
16. Dirigir el desarrollo en coordinación de 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 de los recursos naturales renovables.
17. Dirigir la ejecución de programas que permitan educar, conservar, recuperar, aprovechar y controlar los recursos ambientales del departamento en coordinación con las entidades del SINA y de conformidad con las normas legales vigentes.
18. Velar por el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos instaurados en la Dirección de Desarrollo Rural y Ambiental, así como de los Grupos a cargo de ella.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La política y la oferta institucional de servicios agropecuarios de desarrollo rural, así como las estrategias, planes y programas formulados a nivel territorial será divulgada atendiendo las directrices institucionales.
2. Los esfuerzos globales adelantados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y las entidades adscritas, vinculadas y pertenecientes al sector, las del nivel territorial, los gremios y comunidad rural serán coordinados a nivel departamental y municipal de conformidad con la normatividad vigente y políticas institucionales.
3. Los proyectos estratégicos del sector a nivel territorial que formen parte de las agendas para el desarrollo rural y la unificación de esfuerzos e intereses para la movilización de los recursos financieros, humanos y técnicos que permitan desarrollarlos por parte de los interesados serán gestionados y promovidos de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente.
4. Las instancias técnicas de planificación del sector agropecuario, pesquero, forestal, comercial y de desarrollo rural en las entidades territoriales serán fortalecidas atendiendo los estatutos institucionales y reglamentación vigente.
5. Los acuerdos de competitividad de las cadenas productivas a nivel nacional y territorial y apoyo para su conformación, operación, y consolidación será promovidos de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.





**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

6. Las funciones estratégicas del Sistema Nacional y Departamental del Sector agropecuario, pesquero, forestal comercial y de desarrollo rural, la prestación de los servicios a los subsectores y el impulso al proceso de descentralización sectorial serán cumplidas de conformidad con las directrices institucionales.
7. Dirigir la articulación de las acciones Departamentales con los Sistemas Nacionales de Planeación, medio ambiente y los demás que se establezcan relacionados con los sectores agropecuario, pesquero, forestal comercial y de desarrollo rural, medio ambiente y recursos naturales. Las acciones Departamentales serán articuladas con los Sistemas Nacionales de Planeación, medio ambiente y los demás que se establezcan relacionados con los sectores agropecuario, pesquero, forestal comercial y de desarrollo rural, medio ambiente y recursos naturales de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Los Planes, programas y proyectos de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con jurisdicción en el territorio departamental serán ejecutados en coordinación a través del Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario atendiendo la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Los convenios con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para garantizar la presencia Nacional a nivel seccional en términos técnicos, espaciales y logísticos serán celebrados atendiendo la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Los sistemas de información que se desarrollen en el Sector y sean necesarios para desarrollar los procesos de planificación, análisis y evaluación a nivel Departamental serán diseñados, actualizados y divulgados de conformidad con los estatutos institucionales.
11. 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 de los recursos naturales renovables serán desarrollados de conformidad con la reglamentación vigente y directrices institucionales.
12. Las políticas, programas y proyectos instaurados en la Dirección de Desarrollo Rural y Ambiental, así como de los Grupos a cargo de ella serán cumplidas y ejecutadas de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimientos básicos de informática e Internet.
3. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir el desarrollo de programas y proyectos relacionados con el área de transporte e infraestructura para dar cumplimiento a las políticas enmarcadas en el Plan de Desarrollo Departamental.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que en materia de obras civiles debe desarrollar la Administración Departamental para el cabal cumplimiento de la misión institucional.
2. Dirigir la construcción de las instalaciones para el servicio de la comunidad, salud, educación, recreación y deporte y cultura.
3. Coordinar con los municipios del Departamento la elaboración de estudios y diseños para obras de infraestructura.
4. Dirigir los estudios previos de licitaciones, selecciones abreviadas, mínimas cuantías o concurso de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad, diseños y construcción de obras civiles.
5. Realizar la supervisión técnico administrativa y contable, asegurando que el proyecto a ejecutar cumpla con los objetos propuestos en los contratos, garantizando la calidad de los materiales, su adecuado suministro y la correcta ejecución de las obras.
6. Coordinar con la Secretaría de Planeación Departamental la formulación, presentación, evaluación y financiación de proyectos de obras civiles registrados en el Banco de Proyectos Departamental.
7. Dirigir en coordinación con los Secretarios los planes, programas, proyectos y obras que debe desarrollar la Secretaría de Infraestructura con cada dependencia con sujeción al Plan de Desarrollo, el Presupuesto y los planes preparados por la Secretaría de Planeación Departamental.
8. Dirigir la formulación y ejecución de proyectos de electrificación rural.
9. Dirigir la ejecución los planes y programas que deban cumplir con respecto a la pavimentación y mantenimiento de vías departamentales, construcción, estabilización y limpieza de arroyos, construcción y mantenimiento de edificios públicos, plazas y parques.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

10. Dirigir la formulación en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación el proyecto de presupuesto para el financiamiento de los planes, programas y proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura de su competencia.
11. Dirigir la celebración de contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de la misión de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Dirigir el diseño, aplicación y adopción las normas de diseño y especificaciones técnicas de conformidad con la reglamentación existente, en todas las obras civiles de competencia de la Secretaría.
13. Evaluar el proceso físico – financiero de la contratación de obras públicas, tomando oportunamente los correctivos, las acciones legales y procedimientos a que haya lugar.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los planes, programas y proyectos que en materia de obras civiles debe desarrollar la Administración Departamental serán formulados, ejecutados y controlados de conformidad con el cumplimiento de la misión institucional.
2. Las instalaciones para el servicio de la comunidad, salud, educación, recreación y deporte y cultura serán construidas de conformidad con la reglamentación vigente y políticas institucionales.
3. Los estudios y diseños para obras de infraestructura serán elaborados en coordinación con los municipios de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Las licitaciones, selecciones abreviadas, mínimas cuantías o concurso de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad, diseños y construcción de obras civiles serán estudiadas previamente de conformidad con la normatividad vigente y estatutos institucionales.
5. Los proyectos de electrificación rural serán formulados y ejecutados de conformidad con la reglamentación y normatividad vigente.
6. Los planes y programas que deban cumplir con respecto a la pavimentación y mantenimiento de vías departamentales, construcción, estabilización y limpieza de arroyos, construcción y mantenimiento de edificios públicos, plazas y parques serán ejecutados de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. El proyecto de presupuesto para el financiamiento de los planes, programas y proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura de su competencia será formulado en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Los contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de la misión de la Secretaría serán celebrados de conformidad con la normatividad vigente.
9. Las normas de diseño y especificaciones técnicas de conformidad con la reglamentación existente, en todas las obras civiles de competencia de la Secretaría serán dirigidas de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

2. Conocimientos básicos de informática e Internet..	
3. Expresión Oral y Escrita.	
<b>VI.EVIDENCIAS</b>	
De Producto:	
1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.	
De Desempeño:	
1. Observación directa en los puestos de trabajo..	
De conocimiento:	
1. Prueba verbales o escritas..	
<b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES</b>
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir las tecnologías de la información y las comunicaciones para que se garantice el desarrollo del ecosistema digital departamental, en cumplimiento de las políticas enmarcadas en el plan de desarrollo departamental y nacional.
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Proponer proyectos para el impulso, fortalecimiento y mejoramiento de la infraestructura y servicios de las TIC.
2. Dirigir la formulación de políticas y programas que garanticen a través del uso de TIC: el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, el acceso a los mercados para el sector productivo, y el acceso equitativo a oportunidades de educación.
3. Impulsar y motivar el talento humano que compone el grupo de Ecosistema Digital y Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Brindar asesoría a los proyectos que converjan en la gestión de la implementación de las TIC.
5. Suministrar apoyo de manera firme y directa el desarrollo del Departamento de Santander impulsando la productividad de personas naturales y jurídicas e instituciones particulares y



- públicas, con base en la promoción e implementación del uso de las TIC en todos los espacios de la región.
6. Dirigir el diseño, formulación, adopción y promoción de las políticas, planes, programas y proyectos del sector TIC, en correspondencia con las disposiciones Nacionales y la ley.
  7. Liderar la consolidación como eje transversal para el desarrollo de los estamentos y Secretarías del Departamento en cumplimiento con los trazos de Planes de Desarrollo locales, regionales y nacionales.
  8. Dirigir la ejecución de iniciativas para implementación y uso generalizado de las TIC mediante amplia cobertura de conectividad digital en el Departamento.
  9. Apoyar el consejo departamental de ciencia, tecnología e innovación de Santander.
  10. Dirigir la promoción por el uso y apropiación de las TIC entre los ciudadanos, las empresas, el Gobierno y demás instancias de municipios y provincias del Departamento de Santander.
  11. Incentivar el uso racional, positivo y productivo de las TIC en la comunidad en general con cuidado especial de la niñez y la juventud de espacios rurales del Departamento con miras a incorporar la tecnología y las comunicaciones al desarrollo de sectores como el industrial, los servicios y el agropecuario.
  12. Dirigir la gestión de la consecución de fondos a través de cooperación nacional e internacional para crear, promover y cofinanciar planteamientos de fortalecimiento empresarial y el desarrollo de proyectos, planes y programas para el incremento de la productividad de la región.
  13. Dirigir la promoción del ejercicio de las estrategias de Gobierno en Línea para optimizar constantemente la función pública y el acceso de la ciudadanía a los servicios de sus entidades territoriales.
  14. Dirigir la promoción de la investigación e innovación que conlleve a desarrollos tecnológicos, incrementos en productividad, dinamización de mercados y mejoramiento de condiciones socioeconómicas, creando estímulos e incentivos adecuados para tal fin.
  15. Dirigir la implementación de recursos tecnológicos, de conectividad y de sistemas de información necesarias para que la Secretaría y los entes complementarios desarrollen su misión.
  16. Dirigir la promoción del desarrollo y la implementación en la administración departamental, de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que posibiliten el incremento de la productividad y subsidien a la toma de decisiones y planeamiento de políticas públicas.
  17. Dirigir el diseño de políticas para control de la implementación de infraestructura tecnológica en el Departamento.
  18. Coordinar y administrar la infraestructura telemática de la Gobernación.
  19. Dirigir la administración de los sistemas de información y de interconexión de bases de datos de las Secretarías de la Administración.
  20. Dirigir la integración del programa estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico de la Secretaría y de sus órganos administrativos descentralizados.
  21. Coordinar la instrumentación de los sistemas contenidos en el programa estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico de la Secretaría y de sus órganos administrativos descentralizados.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

22. Coordinar la operación de la red de telecomunicaciones con la Gobernación de Santander, así como su intercomunicación con órganos del gobierno central en términos de las disposiciones aplicables.
23. Dirigir la promoción de actividades relacionadas a la integración de la prestación de servicios públicos por medios electrónicos en la administración departamental.
24. Brindar apoyo a las unidades administrativas de las diferentes Secretarías y de sus órganos administrativos descentralizados en la elaboración de proyectos de telecomunicaciones.
25. Dirigir el diseño e implementación de programas de seguridad informática en la Secretaría y de sus órganos administrativos descentralizados para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento.
26. Supervisar la correcta operación y funcionamiento de la infraestructura y servicios tecnológicos de las Secretarías para el manejo de la información estratégica en seguridad.
27. Establecer las políticas y lineamientos en materia de sistemas informáticos, telecomunicaciones, de equipo y tecnología especializados acordes a las necesidades de las unidades administrativas y órganos administrativos descentralizados de la Gobernación de Santander.
28. Velar por el buen desempeño de la infraestructura tecnológica instalada que soporte los sistemas de la Gobernación de Santander.
29. Dirigir la generación de mecanismos de colaboración y transferencia de conocimientos y buscar comparación referencial con universidades, empresas y demás instancias que se destaquen a nivel mundial en materia de tecnologías de la información a fin de permear dicho conocimiento en los servicios que ofrezca la Gobernación de Santander.
30. Velar por el cumplimiento y ejecución de los programas, políticas, proyectos instaurados en la Dirección de Sistemas de Información y del Grupo de Ciencia, Tecnología e Innovación.
31. Responder por el análisis, implementación y puesta en marcha de planes, proyectos y procesos que involucren actividades de adquisición de equipos de cómputo, ofimática, licencias de software, sistemas de información e instalación y/o reforma de cableado estructurado de la Gobernación de Santander.
32. Dirigir la ejecución de las políticas departamentales consensuadas de mediano y largo plazo en ciencia, tecnología e innovación que permitan generar conocimiento y buscar su transformación y apropiación para impulsar el progreso social y económico con equidad y la competitividad de las empresas de Santander

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los proyectos para el impulso, fortalecimiento y mejoramiento de la infraestructura y servicios de las TIC serán propuestos de conformidad con la normatividad vigente.
2. El acceso a mercados para el sector productivo, y el acceso equitativo a oportunidades de educación será garantizado a través de políticas y programas que garanticen a través del uso de TIC de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
3. El talento humano que compone el grupo de Ecosistema Digital y Ciencia, Tecnología e Innovación será motivado a través de programas de incentivos atendiendo las directrices institucionales
4. Los planes, programas y proyectos del sector TIC serán diseñadas, formuladas, adoptadas y promocionadas atendiendo las disposiciones Nacionales y la Ley.



5. La implementación y uso generalizado de las TIC mediante amplia cobertura de conectividad digital en el Departamento será ejecutada a través de iniciativas de conformidad con la normatividad vigente y políticas institucionales.
6. Las estrategias de Gobierno en Línea para optimizar constantemente la función pública y el acceso de la ciudadanía a los servicios de sus entidades territoriales serán promovidas para su ejecución atendiendo las directrices institucionales.
7. Los recursos tecnológicos, de conectividad y de sistemas de información necesarias para que la Secretaría y los entes complementarios desarrollen su misión serán implementados de conformidad con las políticas institucionales.
8. Las políticas para control de la implementación de infraestructura tecnológica en el Departamento serán diseñadas de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Las actividades relacionadas a la integración de la prestación de servicios públicos por medios electrónicos en la administración departamental serán promovidas en atención de los lineamientos institucionales.
10. programas de seguridad informática en la Secretaría y de sus órganos administrativos descentralizados para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento serán diseñados implementados de conformidad con las directrices institucionales.
11. Los programas, políticas, proyectos instaurados en la Dirección de Sistemas de Información y de la Coordinación de Ciencia, Tecnología e Innovación serán cumplidos y ejecutados de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimientos para la administración e innovación de los recursos tecnológicos de la entidad.
3. Conocimientos en contratación estatal, Derecho Constitucional, público y Administrativo.
4. Conocimientos en administración, gestión y control del espectro electromagnético.
5. Conocimientos en la normatividad aplicable en la presentación y elaboración de proyectos.
6. Conocimientos en políticas, programas, proyectos y acciones que promuevan el acceso y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
7. Conocimientos en Políticas, programas, proyectos que promuevan las capacidades y competencias para la producción de contenidos y servicio digitales.
8. Conocimientos en análisis, diseño, implantación y gerencia de sistemas de información.
9. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo..

De conocimiento:

2. Prueba verbales o escritas..



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

<b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones o ingenierías afines o en áreas relacionadas con la función del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO</b>
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Promover el acceso a la cultura y el desarrollo turístico en igualdad de oportunidades mediante la implementación de políticas públicas que respondan a la protección y a la apropiación social del patrimonio y el desarrollo que integran las artes, la lectura y la escritura, la consolidación del sistema departamental de cultura, para así promover el emprendimiento y la calidad turística del departamento.
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular y desarrollar la política cultural y turística Departamental.</li><li>2. Promover el acceso a la cultura.</li><li>3. Elaborar y ejecutar planes y programas de los sectores de cultura y turismo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental buscando la cooperación de los organismos regionales, municipales y nacionales del ramo.</li><li>4. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades culturales, turísticas y a los municipios del Departamento.</li><li>5. Difundir información turística y cultural del Departamento.</li><li>6. Promover, organizar y controlar actividades de difusión y promoción del arte, el folclor, la cultura y el turismo.</li><li>7. Procurar que en el desarrollo social, económico y educativo del Departamento se de la debida importancia a los valores culturales y artísticos, buscando que los beneficios de la cultura esten al alcance del mayor número posible de personas por medio de sistemas de información, expresión y divulgación.</li><li>8. Propiciar procesos de investigación y apropiación social del patrimonio natural y cultural del Departamento.</li><li>9. Coordinar la apropiación de componentes que a nivel regional constituyen el Sistema Nacional de Cultura.</li><li>10. Consolidar el sistema de información cultural y turística con el proposito de construir indicadores sobre interes turístico y cultural.</li><li>11. Adelantar la gestión para mejorar la infraestructura y servicios en el Departamento de las Áreas de interés turístico y cultural.</li><li>12. Celebrar asociaciones Publico Privadas en los términos de la Ley 1508 de 2012, con el objeto de generar infraestructura con destino a proyectos culturales y turísticos en el</li></ol>





**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

departamento.

- 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1. Las políticas, planes, programas y proyectos que genere el desarrollo cultural y el fomento del turismo en el Departamento de Santander serán formuladas, implementadas y coordinadas de conformidad con la normatividad vigente.
- 2. Las actividades desarrolladas para la preservación y conservación de los sitios turísticos del Departamento de Santander serán formuladas, implementadas y coordinadas de acuerdo a las directrices institucionales.
- 3. Las políticas departamentales de cultura y turismo del Departamento serán difundidas de acuerdo con los lineamientos institucionales..
- 4. En el Consejo Departamental de cultura y Consejo Departamental de patrimonio se participará de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- 5. La evaluación de la gestión y resultados del Plan de Desarrollo del Departamento será diseñada de conformidad con la normatividad vigente.
- 6. El sector privado participará en la creación y sostenimiento de la infraestructura requerida para el fortalecimiento del turismo en el Departamento de conformidad con la normatividad vigente..
- 7. Los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales son presentados periódicamente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
- 2. Conocimientos básicos de informática e Internet..
- 3. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

- 1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

- 1. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

- 1. Prueba verbales o escritas..

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



afines, o Bellas Artes.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT SUSTENTABLE**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover y ejecutar la política pública de vivienda de Santander para reducir el déficit habitacional cualitativo y cuantitativo del Departamento.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar, establecer la factibilidad y estructurar técnica, financiera y legalmente programas y proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento.
2. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de vivienda de interés social y prioritario, con el fin de obtener de fuentes públicas y privadas recursos e insumos para su ejecución.
3. Participar en el desarrollo de proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento, aportando recursos técnicos y financieros, reembolsables o no reembolsables.
4. Celebrar convenios con entidades públicas o privadas, con el fin de adelantar la estructuración, promoción y desarrollo de proyectos de vivienda, infraestructura y equipamiento.
5. Celebrar todos los convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de la política pública de vivienda del Departamento de Santander, y en general celebrar o ejecutar los actos complementarios o accesorios a los anteriores.
6. Celebrar convenios o contratos con organizaciones sin ánimo de lucro, solidario o comunitario, para facilitar el acceso de los habitantes a la vivienda e inducir un desarrollo social y económico sostenible.
7. Recibir, administrar y habilitar, cuando hubiere lugar a ello, inmuebles fiscales de la nación, del departamento y de los municipios, o de sus entidades descentralizadas, que puedan ser destinados a vivienda social.
8. Adquirir directamente materiales, insumos y equipos para la construcción de los programas de vivienda y complementarios, enajenarlos o aportarlos en proyectos.
9. Otorgar subsidios de vivienda a familias de bajos ingresos o canalizar y/o gestionar los recursos correspondientes, en los términos legales pertinentes.
10. Prestar servicios de asesoría en el área de la política pública de vivienda a los entes territoriales de menor jerarquía (Municipios).
11. Promover e implementar acuerdos y alianzas para facilitar a los beneficiarios de sus programas de vivienda social, el acceso al crédito.
12. Adelantar trabajo social con la población beneficiaria para identificación y desarrollo de proyectos.
13. Definir los lotes aptos para el desarrollo de proyectos VIS y VIP.
14. Formulación de Macroproyectos de Interés Social Nacional para generación de suelo o para renovación urbana.
15. Adelantar la adecuación de lotes, para adelantar proyectos de vivienda de interés social.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

16. Adelantar la estructuración financiera de los proyectos con el detalle del presupuesto general, el cronograma de actividades, el plan financiero con usos y fuentes, el flujo de fondos, fuentes de financiamiento, y modelos de cierre financiero.
17. Adelantar el diseño de la estrategia de acompañamiento social, productiva e institucional y los mecanismos de monitoreo y evaluación para hacer seguimiento.
18. Realizar estudios para el desarrollo de propuestas urbanísticas y de vivienda: Estudios de suelos y geotécnica detallados de acuerdo con la legislación.
19. Elaboración de pliegos licitatorios para la construcción del urbanismo y las viviendas.
20. Incentivar la actuación con mecanismos de financiación que se encuentran vigentes tales como el Ahorro Voluntario Contractual del Fondo Nacional del Ahorro.
21. Incentivar el crédito aprovechando el Subsidio a la tasa con base en la cobertura que brinda el Fondo de Reserva para la Estabilización de Cartera Hipotecaria.
22. Incentivar la aplicación del Leasing Inmobiliario.
23. Promocionar la implementación de los Fondos Inmobiliarios y Titularizaciones, y las Sociedades Especializadas en Arriendo.
24. Promocionar las líneas de crédito FINDETER, entre los municipios.
25. Gestionar, liderar, promover y coordinar la formulación y puesta en marcha de programas de renovación urbana en sectores deteriorados del suelo urbano, en sus modalidades de redesarrollo y reactivación de conformidad con las previsiones de los Planes de Ordenamiento Territorial; y participar en la ejecución de sus proyectos e intervenciones a través de sistemas de actuación pública o mixta,
26. Adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que requiera para el cumplimiento de su objeto.
27. Adquirir por enajenación voluntaria o expropiación, los predios vinculados a Unidades de Actuación Urbanística, y aportarlos o enajenarlos a la entidad gestora respectiva, cuando sus propietarios rehúsen a hacerlo por su propia cuenta o, en general, cuando ello sea necesario para garantizar el reajuste de tierras o la integración inmobiliaria de la respectiva Unidad de Actuación, conforme a la ley.
28. Aplicar los mecanismos de traslados propuestos para el traslado de la obligación de desarrollar VIS o VIP en zonas de desarrollo mediante la suscripción de Contratos de Fiducia Mercantil para el desarrollo y habilitación de suelo destinado a VIS o VIP y la estructuración de Patrimonios Autónomos destinados a la adquisición y habilitación de suelos para VIS.
29. Asignación de subsidios en dinero o en especie destinados a vivienda nueva, usada, mejoramiento integral; servicios públicos, tanto en vivienda urbana como rural.
30. Celebrar Asociaciones Publico Privadas en los términos de la Ley 1508 de 2012, con el objeto de generar infraestructura con destino a proyectos de vivienda social.
31. Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las disposiciones legales.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La factibilidad y estructurar técnica, financiera y legalmente de los programas y proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento será identificada, establecida de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los proyectos de vivienda de interés social y prioritario serán promocionados por medio de



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

- actividades desarrolladas con el fin de obtener de fuentes públicas y privadas recursos e insumos para su ejecución de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento, aportando recursos técnicos y financieros, reembolsables o no reembolsables serán desarrollados de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
  4. Los convenios con entidades públicas o privadas, con el fin de adelantar la estructuración, promoción y desarrollo de proyectos de vivienda, infraestructura y equipamiento serán celebrados de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
  5. Los convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de la política pública de vivienda del Departamento de Santander, y en general serán celebrados de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente.
  6. Los convenios o contratos con organizaciones sin ánimo de lucro, solidario o comunitario que se realizan para facilitar el acceso de los habitantes a la vivienda e inducir un desarrollo social y económico sostenible serán celebrados de conformidad con la normatividad vigente.
  7. Los inmuebles fiscales de la nación, del departamento y de los municipios, o de sus entidades descentralizadas, que puedan ser destinados a vivienda social serán recibidos, administrados y habilitados de acuerdo a la normatividad vigente.
  8. Para la construcción de los programas de vivienda y complementarios, enajenarlos o aportarlos en proyectos será adquiridos directamente materiales, insumos y equipos de acuerdo a la reglamentación vigente y directrices institucionales.
  9. Los subsidios de vivienda a familias de bajos ingresos serán otorgados de acuerdo con los términos legales pertinentes.
  10. Al área de la política pública de vivienda a los entes territoriales de menor jerarquía (Municipios) se les prestará servicios de asesoría de conformidad con la reglamentación vigente y directrices institucionales.
  11. Los beneficiarios de los programas de vivienda social y el acceso al crédito será facilitados por medio de la promoción e implementación de acuerdos y alianzas de conformidad de normatividad vigente y directrices institucionales.
  12. El trabajo social con la población beneficiaria para identificación y desarrollo de proyectos será adelantado de conformidad de la normatividad vigente y directrices institucionales.
  13. Los lotes aptos para el desarrollo de proyectos VIS y VIP serán definidos de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente.
  14. Los Macroproyectos de Interés Social Nacional para generación de suelo o para renovación urbana serán formulados de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente.
  15. La adecuación de lotes, para realizar proyectos de vivienda de interés social será adelantada de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
  16. La estructuración financiera de los proyectos con el detalle del presupuesto general, el cronograma de actividades, el plan financiero con usos y fuentes, el flujo de fondos, fuentes de financiamiento, y modelos de cierre financiero será adelantado de conformidad con las directrices institucionales y reglamentación vigente.
  17. El diseño de La estrategia de acompañamiento social, productiva e institucional y los mecanismos de monitoreo y evaluación para hacer seguimiento serán adelantados de



- conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
18. El desarrollo de propuestas urbanísticas y de vivienda: Estudios de suelos y geotécnica detallados serán estudiadas de acuerdo con la legislación vigente.
  19. Los pliegos licitatorios para la construcción del urbanismo y las viviendas serán elaborados de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
  20. La actuación con mecanismos de financiación que se encuentran vigentes tales como el Ahorro Voluntario Contractual del Fondo Nacional del Ahorro serán incentivados de conformidad con la legislación vigente.
  21. El crédito aprovechando el Subsidio a la tasa con base en la cobertura que brinda el Fondo de Reserva para la Estabilización de Cartera Hipotecaria será incentivado de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
  22. La aplicación del Leasing Inmobiliario será incentivado de conformidad con las directrices institucionales.
  23. La implementación de los Fondos Inmobiliarios y Titularizaciones, y las Sociedades Especializadas en Arriendo serán promocionados de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
  24. Las líneas de crédito FINDETER, entre los municipios serán promocionadas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
  25. La puesta en marcha y formulación de programas de renovación urbana en sectores deteriorados del suelo urbano, en sus modalidades de redesarrollo y reactivación de conformidad con las previsiones de los Planes de Ordenamiento Territorial; y participar en la ejecución de sus proyectos e intervenciones a través de sistemas de actuación pública o mixta serán gestionado, liderado, promovido y coordinado de conformidad con la normatividad vigente y estatutos institucionales.
  26. Los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa y los inmuebles que requiera para el cumplimiento de su objeto, serán adquiridos por enajenación voluntaria de conformidad con la legislación vigente.
  27. Los predios vinculados a Unidades de Actuación Urbanística serán adquiridos por enajenación voluntaria o expropiación de conformidad con la ley.
  28. Los mecanismos de traslados propuestos para la obligación de desarrollar VIS o VIP en zonas de desarrollo mediante la suscripción de Contratos de Fiducia Mercantil para el desarrollo y habilitación de suelo destinado a VIS o VIP y la estructuración de Patrimonios Autónomos destinados a la adquisición y habilitación de suelos para VIS serán aplicados de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
  29. Los subsidios en dinero o en especie destinados a vivienda nueva, usada, mejoramiento integral; servicios públicos, tanto en vivienda urbana como rural serán asignados de conformidad con la legislación y normatividad vigente.
  30. Las Asociaciones Publico Privadas en los términos de la Ley 1508 de 2012, con el objeto de generar infraestructura con destino a proyectos de vivienda social será celebradas de conformidad con la legislación vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



03 OCT 2013

3. Expresión Oral y Escrita.	
<b>VI.EVIDENCIAS</b>	
De Producto: 1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.	
De Desempeño: 1. Observación directa en los puestos de trabajo..	
De conocimiento: 1. Prueba verbales o escritas..	
<b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o areas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIÉN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar jurídicamente a la Administración Departamental, en defensa de sus intereses, para que se soporte y respalde legalmente las acciones que garanticen que las actuaciones del departamento se ajusten a las normas legales vigentes.	
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Brindar la Asesoría Jurídica que soporte la gestión administrativa del Departamento y el ejercicio de las competencias que estén atribuidas al Gobernador.	
2. Representar al Departamento por intermedio de apoderado en los procesos judiciales en lo que sea parte el mismo y formular al Comité de Conciliaciones del Departamento políticas	



**DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013**

- de conciliación judicial y prejudicial.
3. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el eficaz desarrollo de los procedimientos contractuales.
  4. Ejecutar las acciones requeridas para el otorgamiento y cancelación de personería jurídica de entidades sin ánimo de lucro, su vigilancia y control cuya competencia radique en el Gobernador.
  5. Liderar las actuaciones jurídico - administrativas del departamento en conformidad con políticas departamentales.
  6. Dirigir la ejecución de políticas de conciliación judicial y prejudicial, así como de los procesos y asuntos litigiosos en que sea parte el departamento.
  7. Asesorar, en el ámbito de su competencia al Gobernador, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
  8. Atender las consultas en relación con los asuntos que sean de competencia del Departamento y que le sean presentadas por los funcionarios de la Gobernación de Santander y emitir los conceptos jurídicos en los asuntos delegados por el Gobernador.
  9. Asesorar a las diferentes autoridades de la Gobernación de Santander en relación con los temas o asuntos jurídicos de la Administración Central Departamental, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos de la legislación vigente.
  10. Asesorar a la Gobernación de Santander en relación con la elaboración de actos administrativos, proyectos de decreto, proyectos de ordenanza y resoluciones que vayan a ser expedidos por la Administración Central Departamental.
  11. Asistir al Gobernador en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea invitado, comisionado o delegado por el mismo para tales efectos.
  12. Administrar el archivo jurídico de la Oficina Asesora para Asuntos Jurídicos.
  13. Dirigir el desarrollo y trámite de los procedimientos contractuales de la administración departamental de acuerdo a normatividad vigente.
  14. 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.
  15. Absolver las consultas y asuntos que el Gobernador le remita para su estudio de acuerdo a directrices institucionales.
  16. Efectuar el reparto de los asuntos que deban tramitar los empleados de la Oficina Asesora de acuerdo a directriz institucional.
  17. Validar todo concepto, demanda ó acto emanado de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo a directrices institucionales.
  18. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
  19. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
  20. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
  21. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La gestión administrativa del Departamento el ejercicio de las competencias que estén atribuidas al Gobernador serán soportadas de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los procesos judiciales en lo que sea parte el mismo y formular al Comité de Conciliaciones del Departamento políticas de conciliación judicial y prejudicial serán representados por intermedio de un apoderado de conformidad con la normatividad vigente.
3. Las acciones necesarias para el eficaz desarrollo de los procedimientos contractuales serán coordinados y ejecutados de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Las actuaciones jurídico - administrativas del departamento son gerenciales y lideradas en conformidad con políticas departamentales.
5. 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..
6. El Gobernador fue asesorado en la formulación, coordinación y ejecución de las Políticas y Planes generales de la entidad con base en lo señalado en la legislación vigente..
7. Las consultas en relación con los asuntos que fueron de competencia del Departamento y que le fueron presentadas por los funcionarios de la Gobernación de Santander se han atendidos de conformidad con las políticas de la entidad; Además los conceptos jur.
8. El asesoramiento a las diferentes autoridades de la Gobernación en relación con los temas o asuntos jurídicos de la Administración Central Departamental, permitieron dar cumplimiento a los requerimientos de la legislación vigente..
9. La Gobernación de Santander fue asesorada en relación con la elaboración de Actos Administrativos, Proyectos de Ordenanza, Proyectos de Decreto y Resoluciones que iban a ser expedidos por la Administración Central Departamental conforme lo señalado en la legislación vigente..
10. La representación, asistencia y acompañamiento prestado al Gobernador en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial estuvo acorde con las políticas de la entidad..
11. El archivo jurídico de la Oficina Asesora para Asuntos Jurídicos se administra con base en las normas archivísticas vigente..
12. Jurídicamente al Gobernador en los aspectos de su competencia debe asesorarse de acuerdo a directrices departamentales..
13. Al Gobernador en la proyección y presentación de proyectos de ordenanza debe asesorársele de acuerdo a directrices institucionales..
14. En el desarrollo y trámite de los procedimientos contractuales de la administración departamental es asesorado y coordinado de acuerdo a normatividad vigente..
15. 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..
16. Las consultas y asuntos que el Gobernador le remita para su estudio deben resolverse de acuerdo a directrices institucionales..





**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

17. El reparto de los asuntos que deban tramitar los empleados de la Oficina Asesora son efectuados de acuerdo a directriz institucional..
18. Todo concepto, demanda ó acto emanado de la Oficina Asesora Jurídica es validado 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 está 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 BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimientos básicos de informática e Internet..
3. Conocimiento en contratación administrativa..
4. Políticas públicas y normas de administración de personal..
5. Código Contencioso Administrativo..
6. Redacción y argumentación jurídica..
7. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo..

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas..

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en Derecho.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleado:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	18
Dependencia:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIÉN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR – DIRECCION DE GESTIÓN DEL RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la formulación, coordinación, supervisión y control de planes, programas y proyectos que se generen para la gestión y prevención del riesgo en el departamento de Santander, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y coordinar el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres.</li><li>2. Diseñar planes , programas y proyectos para el conocimiento, reducción y manejo de los desastres en el Departamento de Santander, en coordinación con la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres adscrita a la Presidencia de la República.</li><li>3. Diseñar y coordinar con entidades del Departamento la realización de campañas educativas a nivel departamental, para el conocimiento, reducción y manejo de los desastres en el territorio de santander.</li><li>4. Coordinar con las entidades técnicas, operativas y educativas la atención en situaciones de emergencia , calamidad y/o desastres con el apoyo de los Consejos Municipales para la Gestión del Riesgo de Desastre.</li><li>5. Coordinar actividades con las entidades públicas, entidades privadas y comunidad en general que permitan agilizar los procesos de rehabilitación de zonas de desastre en el Departamento.</li><li>6. Apoyar a los Consejos Municipales para la Gestión del Riesgo de Desastres en la elaboración de estudios que permitan identificar áreas potenciales de amenaza, vulnerabilidad y riesgo en las poblaciones del Departamento, en coordinación con las entidades técnicas, operativas y educativas que conforman el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo.</li><li>7. Consolidar la información que suministran los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres relacionados con los eventos de amenaza, vulnerabilidad y riesgo que se presentan en su jurisdicción, como insumo para la estrategia y toma de decisiones.</li><li>8. Asesorar a los Municipios para la creación y organización de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres en el Departamento de Santander.</li><li>9. Gestionar recursos para fortalecer la implementación de las políticas de Gestión del riesgo de desastres en el Departamento.</li><li>10. Orientar y dirigir los programas de capacitación a entidades del sistema Departamental de Gestión del Riesgo y a los Concejos Municipales de Gestión del Riesgo.</li></ol>	



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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los planes, programas y proyectos para la prevención y atención de desastres en el Departamento de Santander son diseñados de conformidad con la normatividad vigente.
2. Las campañas educativas a nivel departamental, para el conocimiento, reducción y manejo de los desastres en el territorio de Santander serán diseñadas y coordinadas de conformidad con la normatividad vigente. Los procesos de rehabilitación de zonas de desastre en el Departamento de Santander serán organizados de conformidad con las políticas institucionales.
3. Con las entidades técnicas, operativas y educativas se coordinará la atención en situaciones de emergencia, calamidad y/o desastres de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Con las entidades públicas, entidades privadas y comunidad en general se coordinarán actividades que permitan agilizar los procesos de rehabilitación de zonas de desastre en el Departamento de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
5. Los Consejos Municipales para la Gestión del Riesgo de Desastres en la elaboración de estudios que permitan identificar áreas potenciales de amenaza, vulnerabilidad y riesgo en las poblaciones del Departamento serán apoyados de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Los municipios serán apoyados para la creación y organización de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres en el Departamento de Santander de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones..
2. Políticas públicas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones..
3. Software de ofimática..
4. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo..

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas..

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas jurídicas o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, áreas de Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería,	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.



Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**SECRETARIA DEL INTERIOR – DIRECCION DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la formulación y ejecución de políticas que garanticen el fortalecimiento de la Democracia, para asegurar la paz, la convivencia pacífica, y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de todas las personas sin distinción alguna.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de víctimas del conflicto armado.
2. Coordinar con los municipios el diseño y ejecución de programas que permitan lograr la convivencia pacífica, la tolerancia y la solución de conflictos de sus comunidades.
3. Organizar y ejecutar planes para la atención de los desplazados por la violencia en el departamento de Santander, ejecutandolos en coordinación de los demás departamentos involucrados.
4. Incentivar a la población a lograr la armonía generando escenarios de paz, entre los municipios y el Departamento.
5. Brindar asesoría y capacitación en las diferentes alcaldías del departamento en la implementación oportuna y adecuada de las medidas que menciona la ley de víctimas.
6. Proporcionar herramientas a las víctimas para que se conviertan en actores que promueven el desarrollo de sus comunidades y que generen transformaciones sociales..
7. Liderar la formulación y ejecución de programas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a víctimas
8. Evaluar las condiciones de vulnerabilidad y debilidad manifiesta ocasionada por el hecho mismo del desplazamiento en las personas del Departamento de Santander.
9. Crear y mantener un protocolo de participación efectiva a fin de que se brinden las condiciones necesarias para el derecho a la participación de las víctimas.
10. Liderar la formulación y ejecución de estrategias de seguridad pública de manera conjunta con el Ministerio de Defensa y Ministerio de agricultura, con el fin de prevenir afectaciones a los derechos de las víctimas, y a sus representantes.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La coordinación de la política pública de atención y la reparación integral de víctimas se realiza teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Acciones para el cabal cumplimiento de los fines de la entidad adoptadas articuladamente..
3. Estrategias para adelantar el procedimiento administrativo de atención integral a las víctimas con enfoque diferencial formuladas.



4. Estrategias de articulación definidas..
5. El Apoyo en las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia serán 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 está 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 institucionales..
9. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimientos básicos de informática e Internet..
3. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o en áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**SECRETARIA DE PLANEACION – DIRECCION DE PROSPECTIVA TERRITORIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de planificación, programación y proyectos del ámbito territorial, económico y social del Departamento para contribuir con el desarrollo.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el Procesamiento, análisis, orden y difusión de la información de las variables internas y externas que afectan al Departamento de Santander y sus entidades territoriales.
2. Dirigir el análisis prospectivo necesario para formular estrategias, programas, proyectos y acciones que contribuyan a mejorar los indicadores sociales y económicos del Departamento.
3. Coordinar el proceso de formulación, evaluación y seguimiento de la visión prospectiva que se defina para el territorio santandereano.
4. Implementar las políticas relacionadas con el sistema de Evaluación y Seguimiento de Gestión y resultados de la Gobernación de Santander.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica municipal con el propósito de fortalecer la gestión de los entes territoriales.
6. Dirigir el apoyo a los municipios con la planificación sectorial necesaria para garantizar el desarrollo económico, político, social y cultural de los habitantes del Departamento de Santander.
7. Liderar las asesorías a las Secretarías de Despacho y entidades descentralizadas del orden departamental en la elaboración, evaluación y seguimiento de los planes sectoriales, en concordancia con el Plan de Desarrollo del Departamento.
8. Suministrar apoyo para el desarrollo e implementación de un sistema de seguimiento y evaluación de la inversión pública ejecutada por el Departamento y los municipios de Santander.
9. Dirigir y controlar el proceso de formulación, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo en su parte estratégica y plan de inversiones.
10. Liderar el seguimiento al proceso de planificación estratégica de conformidad con la normatividad vigente.
11. Dirigir la planificación del ordenamiento territorial en los municipios del departamento, en concordancia con la normatividad vigente.
12. Realizar seguimiento y evaluación al Sistema de Información Geográfico Departamental.
13. Realizar seguimiento y evaluación a las funciones asignadas en los Grupos de Planificación e Información Territorial, Evaluación y Seguimiento Inversión y Rendición de cuentas.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El Procesamiento, análisis, orden y difusión de la información de las variables internas y externas que afectan al Departamento de Santander y sus entidades territoriales será dirigido de acuerdo a las políticas institucionales.
2. Las estrategias, programas, proyectos y acciones que se formulen contribuirán con la mejora de los indicadores sociales y económicos del Departamento de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. La formulación, desarrollo y vigilancia de los planes, programas y proyectos se han dirigido bajo la perspectiva de un desarrollo sostenible del Departamento.
4. Las políticas relacionadas con el sistema de Evaluación y Seguimiento de Gestión y resultados de la Gobernación de Santander serán implementadas de conformidad con la



**DECRETO No. 269 DE 2013 OCT 2013**

normatividad vigente.

5. La asesoría y asistencia técnica municipal serán brindadas con el propósito de fortalecer la gestión de los entes territoriales de acuerdo a las políticas institucionales.
6. El apoyo a los municipios con la planificación sectorial necesaria para garantizar el desarrollo económico, político, social y cultural de los habitantes del Departamento de Santander será dirigido de conformidad con las políticas institucionales.
7. Las asesorías a las Secretarías de Despacho y entidades descentralizadas del orden departamental en la elaboración, evaluación y seguimiento de los planes sectoriales serán brindadas de conformidad con el Plan de Desarrollo del Departamento.
8. El desarrollo e implementación de un sistema de seguimiento y evaluación de la inversión pública ejecutada por el Departamento y los municipios de Santander será apoyado de conformidad con las políticas institucionales.
9. La planificación del ordenamiento territorial en los municipios del departamento será dirigida de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las funciones asignadas en los Grupos de Planificación e Información Territorial, Evaluación y Seguimiento Inversión y Rendición de cuentas será evaluadas y seguidas de conformidad con la normatividad vigente y políticas institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política.
2. Gerencia de proyectos.
3. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Contingencia.
4. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
5. Sistemas de información.
6. Normas sobre administración de personal.
7. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo..

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas..

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en áreas jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o en áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y

Veintidos (22) meses de experiencia profesional.



Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>SECRETARIA DE PLANEACION – DIRECCION DE PROYECTOS Y REGALÍAS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir, liderar y coordinar las políticas, programas y proyectos establecidos por la Administración Departamental para la eficiente gestión de los recursos provenientes de las Regalías, acorde con el nuevo Sistema General de Regalías y los diferentes órganos de administración y decisión del departamento y el de los municipios.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir las actividades de carácter técnico en materia de regalías asignadas al Departamento de Santander.</li><li>2. Liderar la planeación de corto, mediano y largo plazo de los sectores, que orienten la definición de políticas públicas y la priorización de los recursos de inversión, entre otros los provenientes del Presupuesto del Sistema General de Regalías.</li><li>3. Dirigir la administración, diseño, reglamentación, sistematización y operación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental que deberá incluir los proyectos financiables total o parcialmente con Recursos del Presupuesto General de la Gobernación de Santander y del Sistema General de Regalías.</li><li>4. Prestar asistencia técnica en el montaje y operación de los Bancos de Proyectos de Inversión Municipal.</li><li>5. Aprobar las certificaciones expedidas por Los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y de Regalías</li><li>6. Realizar monitoreo, seguimiento, control y evaluación del Sistema General de Regalías y del Banco de Programas y Proyectos.</li><li>7. Dirigir el apoyo a las entidades en las gestiones de financiamiento externo o interno relacionadas con los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, social, institucional y ambiental.</li><li>8. Liderar actividades necesarias para la correcta implementación del Sistema General de Regalías y del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública.</li><li>9. Coordinar la priorización, formulación, estructuración, presentación, monitoreo y evaluación de los proyectos de inversión a ser financiados con los recursos de los diferentes fondos del Sistema General de Regalías en el Departamento de Santander.</li><li>10. Dirigir la Secretaría Técnica de los órganos Colegiados de Administración y Decisión, OCAD del Departamento, municipios de Santander y el regional cuando la secretaria técnica le sea en cargada al departamento y apoyar el funcionamiento de los mismos.</li><li>11. Liderar la promoción, coordinación y apoyo a todas las acciones requeridas en la gestión y consecución de recursos nacionales ante las diferentes fuentes de financiamiento (Fondo Nacional de Regalías, Empresa Colombia, Fondo de Inversión para la Paz, Red de Solidaridad Social, FINDETER, Presidencia de la República, Ministerio, etc) e</li></ol>





**DECRETO N.º 269 DE 2013** 3 OCT 2013

Internacionales Cooperación Técnica Internacional ) para ejecución de recursos.

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades de carácter técnico en materia de regalías asignadas al Departamento de Santander serán dirigidas de conformidad con las políticas institucionales.
2. La definición de políticas públicas y la priorización de los recursos de inversión, entre otros los provenientes del Presupuesto del Sistema General de Regalía serán planeadas de conformidad con la normatividad vigente.
3. La administración, diseño, reglamentación, sistematización y operación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental que deberá incluir los proyectos financiables total o parcialmente con Recursos del Presupuesto General de la Gobernación de Santander y del Sistema General de Regalías serán dirigidas de conformidad con la normatividad vigente.
4. El montaje y operación de los Bancos de Proyectos de Inversión Municipal serán asistidos de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
5. Los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y de Regalías serán aprobadas de acuerdo a las políticas institucionales.
6. El apoyo a las entidades en las gestiones de financiamiento externo o interno relacionadas con los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, social, institucional y ambiental será dirigido de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Los proyectos de inversión a ser financiados con los recursos de los diferentes fondos del Sistema General de Regalías en el Departamento de Santander serán coordinados de acuerdo a la reglamentación legal vigente.
8. Dirigir La Secretaría Técnica de los órganos Colegiados de Administración y Decisión, OCAD del Departamento, municipios de Santander y el regional cuando la secretaria técnica le sea en cargada al departamento será dirigida de conformidad con la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Principios generales de la Función Pública.
3. Plan de Desarrollo Nacional.
4. Plan de Desarrollo Departamental.
5. Ley de Orgánica de Ordenamiento Territorial Ley 1454 de 2011.
6. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo..

De conocimiento:



**DECRETO No. - 269 DE 2013** 03 OCT 2013

1. Prueba verbales o escritas..	
<b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>SECRETARIA DE PLANEACION – DIRECCION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir el plan estratégico de la entidad, la sostenibilidad de los procesos y procedimientos de los sistemas integrados de gestión realizando seguimiento a estos, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional.
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir las actividades necesarias para establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar los sistemas de Gestión adoptados por la Gobernación de Santander.</li><li>2. Liderar la revisión de los Sistemas de Gestión de Calidad, adoptados por la Gobernación de Santander.</li><li>3. Liderar la planeación y coordinación de las auditorías internas y externas para evaluar la conveniencia, adecuación, eficacia y efectividad de los sistemas de Gestión adoptados en la administración departamental.</li><li>4. Dirigir y coordinar las acciones de mejora de los procesos de los sistemas de gestión con todas dependencias de la Gobernación.</li><li>5. Orientar e informar a la alta dirección sobre el desempeño de los Sistemas Gestión adoptados en la Administración Departamental.</li><li>6. Direccionar con todas las dependencias de la Gobernación, la designación de facilitadores para que participen como representantes en los procesos en todas la actividades requeridas para el mantenimiento, mejora y desarrollo de los sistemas de gestión.</li><li>7. Orientar, revisar y aprobar la documentación que se genera en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión con todas las dependencias de la Gobernación.</li><li>8. Coordinar los aspectos reglamentarios y de procedimientos, en los procesos de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión.</li><li>9. Coordinar las actividades relevantes con organismos institucionales, para la implementación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de gestión.</li><li>10. Dirigir todo el proceso de revisión y aprobación de la documentación que se genera en la</li></ol>



**DECRETO No. - 2690 DE 2013** 03 OCT 2013

implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión con todas dependencias de la gobernación.

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. Dirigir los aspectos reglamentarios y de procedimientos, en los procesos de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión.
13. Liderar las actividades relevantes con organismos institucionales, para la implementación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de gestión.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los sistemas de Gestión adoptados por la Gobernación de Santander serán dirigidos buscando siempre una mejora continua en sus procesos.
2. La revisión por la dirección de los Sistemas de Gestión adoptados en la Gobernación de Santander será dirigida de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos institucionales..
3. Las auditorías internas y externas serán realizadas para evaluar la conveniencia, adecuación, eficacia y efectividad de los sistemas de Gestión adoptados en la administración departamental de conformidad con las políticas institucionales..
4. Las acciones de mejora de los procesos de los sistemas de gestión con todas dependencias de la Gobernación serán dirigidas de conformidad con la reglamentación legal vigente..
5. La alta dirección será informada sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión adoptados en la administración departamental para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos..
6. La designación de facilitadores para que participen como representantes de los proceso en todas las actividades será requeridas para el mantenimiento, mejora y desarrollo de los Sistemas de Gestión..
7. La documentación que se genera en la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión con toda las dependencias serán revisadas y aprobadas de conformidad con las políticas institucionales..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo.
2. Normatividad relacionada con Gestión de Calidad.
3. Planeación y Gerencia estratégica enfocada en procesos.
4. Informática y ofimática avanzadas.
5. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo..



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas..

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCION DE PRESUPUESTO**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y dirigir el funcionamiento del ciclo presupuestal como complemento del sistema financiero de la Entidad.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la elaboración de los proyectos de presupuesto general del departamento y liquidación del mismo.
2. Certificar la existencia de las apropiaciones presupuestales disponibles y libres de afectación.
3. Dirigir la elaboración y actualización del sistema de información y registros presupuestales del departamento.
4. Liderar la elaboración del proyecto de distribución de excedentes financieros.
5. Dirigir la ejecución del Presupuesto General del Departamento y presentar al despacho del Secretario de Hacienda, informes y evaluaciones respecto al sistema presupuestal.
6. Coordinar los estudios y proyectos necesarios para elaborar el presupuesto de cada vigencia fiscal de la Entidad.
7. Realizar el seguimiento a los registros de apropiaciones y control de la ejecución del presupuesto aprobado para su cumplimiento.
8. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran para las modificaciones al presupuesto de cada vigencia fiscal.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los proyectos de presupuesto general del departamento y liquidación será elaborados de conformidad con la normatividad legal vigente.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

2. La existencia de las apropiaciones presupuestales disponibles y libres de afectación serán certificada de acuerdo a la reglamentación legal vigente.
3. El sistema de información y registros presupuestales del Departamento será elaborado y mantenido de conformidad con la normatividad vigente y políticas institucionales.
4. El proyecto de distribución de excedentes financieros será elaborado de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
5. El presupuesto General del Departamento y los informes evaluaciones y que se presenten al Secretario de Hacienda serán elaborados de acuerdo a la normatividad legal vigente y lineamientos institucionales.
6. En una Gestión eficiente plasmada en el Plan de Desarrollo del Departamento.
7. La gestión financiera en materia presupuestal permite la toma de decisiones del nivel directivo de la Entidad.
8. El Apoyo en las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia serán de acuerdo a las directrices de la dependencia..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento integral del sistema presupuestal.
2. Aplicación de herramientas y conocimientos de administración pública.
3. En normativa vigente en materia de presupuesto y contratación.
4. Expresión Oral y Escrita.

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas jurídicas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Veintidos (22) meses de experiencia profesional.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

<b>SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCION DE CONTABILIDAD</b>
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar y Revisar que los Estados Financieros reflejen en forma razonable y ajustada a la realidad económica, la totalidad de las operaciones acorde a los principios, normas vigentes y procedimientos técnicos de contabilidad, constituyéndose así en una herramienta para la toma de decisiones por parte de la Administración.
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la elaboración y análisis de la Contabilidad General del Departamento, junto con sus respectivos balances y estados financieros.</li><li>2. Dirigir la consolidación de los Estados Financieros de la Secretaria de Educación, Contraloría Departamental y Asamblea.</li><li>3. Dirigir la rendición de informes a la Contaduría General de la Nación, Banco de la República, y Contraloría Departamental.</li><li>4. Determinar y suministrar oportunamente la información necesaria para analizar la gestión económica de la Administración Departamental</li><li>5. Coordinar y ejecutar las políticas señaladas por la Dirección de Contabilidad General de la Nación y el Plan de Cuentas.</li><li>6. Garantizar el cumplimiento a la obligaciones financieras del Departamento.</li><li>7. Dirigir el registro de las obligaciones contraídas del Departamento.</li><li>8. Certificar los ingresos presupuestales mensualmente de acuerdo a lo registrado en los estados financieros.</li><li>9. Realizar la sostenibilidad contable de todas las cuentas que componen el balance del Departamento.</li><li>10. Dar viabilidad a la incorporación y adición de recursos al presupuesto del Departamento.</li><li>11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>
<b>IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Con la preparación de los Estados Financieros en forma oportuna se contribuye a la toma de decisiones, a la construcción de indicadores nacionales, y a la evaluación y control de la gestión administrativa.</li><li>2. Los estados financieros de la Secretaria de Educación, Contraloría Departamental y Asamblea serán consolidados de conformidad con los parámetros institucionales.</li><li>3. A la Contaduría General de la Nación, Banco de la República y Contraloría Departamental se le rendirán informes periódicamente de conformidad con la normatividad legal vigente.</li><li>4. La gestión económica de la administración departamental será analizada mediante la información suministrada de conformidad con los lineamientos institucionales.</li><li>5. Las políticas señaladas por la Dirección de Contabilidad General de la Nación y el Plan de Cuentas serán coordinadas y ejecutadas de conformidad con la normatividad legal vigente.</li><li>6. Las obligaciones financieras del departamento serán cumplidas de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>7. Las obligaciones contraídas del Departamento serán registradas de conformidad con la normatividad vigente.</li></ol>



**DECRETO No. 269 DE 2013**      03 OCT 2013

8. Mensualmente serán certificados los ingresos presupuestales del Departamento de acuerdo a lo registrado en los estados financieros.
9. La sostenibilidad contable de todas las cuentas que componen el balance del Departamento será realizada de conformidad con la normatividad legal vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública.
2. Conocimiento en normas financieras vigentes.
3. En técnica Contables.
4. Manual de Procedimientos generado por la contaduría General de la Nación.
5. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o en áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCION DE TESORERIA**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones financieras del Departamento de conformidad con la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la elaboración del Programa anual de caja (P.A.C.) en coordinación con la Dirección de Ingresos, presupuesto y contabilidad.
2. Dirigir la consolidación, suspensión, limitación y comunicación del P.A.C.
3. Liderar la elaboración de los proyectos de modificación del P.A.C.
4. Garantizar el registro de las disponibilidades del P.A.C.



5. Responder por los recursos financieros del Departamento, según directrices institucionales y normatividad vigente.
6. Liderar el diseño y actualización del sistema de información de compromisos pendientes de pago.
7. Dirigir la realización de las operaciones financieras que requiera el departamento, para su afectación presupuestal.
8. Guardar, custodiar, controlar y llevar el registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos en favor del departamento.
9. Revisar que se sitúen oportunamente los fondos que requieran las dependencias del departamento encargadas de realizar pagos.
10. Ejecutar las transferencias que corresponden a las entidades descentralizadas del orden municipal, departamental y nacional de acuerdo con las directrices institucionales.
11. Suscribir los contratos de cuenta bancaria, previa aprobación del despacho de la Secretaria de Hacienda, y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.
12. Informar a la Dirección de Ingresos sobre las presuntas irregularidades en la cuales incurre el contribuyente.
13. Desarrollar todas la funciones correspondientes a la Dirección, Coordinación y ejecución de las actividades procesales y procedimentales que conformar la jurisdicción administrativa coactiva, para el cobro de las deudas a favor del departamento, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia en Estatuto Tributario Nacional, Estatuto Tributario Departamental, el reglamento interno de cartera, el Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil, y demás normas que los modifiquen o sustituyan.
14. Recaudar las rentas del Departamento.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En coordinación con la Dirección de Ingresos, presupuesto y contabilidad se elaborará el Programa anual de caja (P.A.C) de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. El P.A.C será consolidado, suspendido, limitado y comunicado de conformidad con la reglamentación legal vigente.
3. Los proyectos de modificación del P.A.C serán elaborados de conformidad con la normatividad legal vigente y políticas institucionales.
4. Las disponibilidades del P.A.C serán registradas de conformidad con las reglamentaciones legales vigentes y políticas institucionales.
5. Por los recursos financieros del Departamento se deberá responder según directrices institucionales y normatividad vigente.
6. El sistema de información de compromisos pendientes por pago será diseñado y actualizado de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad legal vigente.
7. Las operaciones financieras que requiera el departamento para su afectación presupuestal serán realizadas de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad legal vigente.
8. Las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos en favor del





**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

departamentos serán guardados, custodiados, controlados y registrados de acuerdo con la normatividad legal vigente y directrices institucionales.

9. Los fondos que requieran las dependencias del departamento encargadas de realizar pago serán situados oportunamente de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. A las entidades descentralizadas del orden municipal, departamental y nacional se les efectuará transferencias de conformidad con las directrices institucionales.
11. Los contratos de cuenta bancaria serán suscritos y las cuentas serán manejados de conformidad con las disposiciones y normatividad vigente.
12. Las presuntas irregularidades en las cuales incurre el contribuyente serán informadas a la Dirección de Ingresos de conformidad con la normatividad vigente y políticas institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública.
2. Conocimiento en normas financieras vigentes..
3. En técnica Contables..
4. Manual de Procedimientos generado por la contaduría General de la Nación..
5. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas..

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Veintidos (22) meses de experiencia profesional.



**SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCION DE INGRESOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la recaudación de las rentas departamentales, a través de la liquidación, fiscalización y control de los impuestos, contribuciones, tasas, deudas y servicios provenientes de los recursos legalmente establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la administración, control, determinación y cobro de los tributos del Departamento.
2. Liderar el cumplimiento de la normatividad relacionada con la estructura sustantiva, procedimental y régimen sancionatorio de los tributos del Departamento.
3. Liderar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración y funcionamiento del Fondo de Rentas Departamental.
4. Dirigir el diseño de los documentos y formatos para facilitar la buena gestión de los tributos del Departamento en coordinación con la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión de la Secretaria de Planeación.
5. Mantener el archivo de los contribuyentes organizado con los documentos y expedientes relativos a cada uno de los impuestos departamentales.
6. Solicitar de conformidad con la ley, la información necesaria para fines de control a las rentas del departamento.
7. Dirigir la elaboración de las certificaciones constitutivas de títulos ejecutivos necesarias para iniciar las acciones de cobro.
8. Liderar la Notificación de los actos proferido por la Dirección de Ingresos.
9. Liderar el diseño y ejecución de las políticas de fiscalización y control de los tributos.
10. Organizar la programación y ejecución de las operaciones de control al contrabando y fraude a las rentas departamentales, de productos generadores de Impuestos al Consumo o de las Participaciones Económicas de los Monopolios Rentísticos.
11. Proferir los actos de decomiso de los bienes de contrabando y fraude a las rentas departamentales y declarar el producto de tales rentas a favor del fisco departamental.
12. Proferir las liquidaciones oficiales y las sanciones en procesos de determinación oficial o en procedimientos independientes, según el caso.
13. Controlar el sistema de tornaguías a partir de la observación de los procedimientos de expedición y legalización de las mismas en forma manual o automatizada.
14. Administrar y controlar los sistemas de señalización establecidos para el control de la comercialización de los productos generados de impuestos al consumo o de las participaciones económicas del monopolio sobre licores destilados.
15. Sustanciar los actor administrativos y resolver los recursos que se presenten contra las decisiones de determinación oficial o de imposición de sanciones.
16. Dirigir la administración y control del sistema de recompensas o bonificaciones que se establezcan por colaboración en el control de las rentas departamentales.
17. Administrar y controlar los sistemas de información de manuales automatizados y los servicios que se presenten al Departamento en materia de sistematización para apoyar la gestión de los ingresos Departamentales.
18. Custodiar los bienes decomisados en las operaciones de control al contrabando y fraude a la rentas departamentales.



**DECRETO No. 2.619 DE 2013**

03 OCT 2013

19. Diseñar campañas publicitarias para informar a los contribuyentes el pago, oportuno, exenciones, modificaciones legales de sus obligaciones tributarias.
20. Proferir los requerimientos ordinarios y especiales imponiendo las sanciones y determinación oficial de los impuestos, conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.
21. Analizar, interpretar y actualizar la normatividad vigente referente a los impuestos departamentales.
22. Analizar, revisar y aprobar los fallos de los recursos contra liquidaciones de aforo de revisión, de corrección aritmética y los actos que impongan sanciones en materia de impuestos.
23. Realizar y supervisar las actuaciones necesarias para la liquidación, el cobro, el recuado y el registro de los impuestos, rentas, tasas, contribuciones, participaciones, sanciones y multas departamentales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
24. Conocer los recursos que se interpongan contra los diversos actos de determinación de los impuestos departamentales y de imposición de sanciones.
25. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los tributos del Departamento serán administrados, controlados, determinados y cobrados de conformidad con los estatutos institucionales.
2. La normatividad relacionada con la estructura sustantiva, procedimental y régimen sancionatorio de los tributos del Departamento será cumplida de conformidad con la reglamentación legal vigente.
3. Las disposiciones legales vigentes que regulan la administración y funcionamiento del Fondo de Rentas Departamental serán cumplidas de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. La buena gestión de los tributos del Departamento será facilitada por medio de los documentos y formatos que en coordinación con la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión de la Secretaría de Planeación sean diseñados.
5. El archivo de los contribuyentes se mantendrá organizado con los documentos y expedientes relativos a cada uno de los impuestos departamentales de conformidad con la reglamentación legal vigente.
6. La información necesaria para fines de control a las rentas del departamento será solicitada de acuerdo con la reglamentación legal vigente.
7. Las certificaciones constitutivas de títulos ejecutivos necesarias para iniciar las acciones de cobro serán elaboradas de conformidad con la reglamentación legal vigente y las políticas institucionales.
8. Los actos proferidos por la Dirección de Ingresos serán notificados de conformidad con la normatividad vigente.
9. Las políticas de fiscalización y control de los tributos serán diseñadas y ejecutadas de conformidad con las directrices institucionales y normatividad legal vigente.
10. Las operaciones de control al contrabando y fraude a las rentas departamentales, de productos generadores de Impuestos al Consumo o de las Participaciones Económicas de



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

los Monopolios Rentísticos serán programadas y ejecutadas de conformidad con las directrices institucionales.

11. Los sistemas de señalización establecidos para el control de la comercialización de los productos generados de Impuestos al Consumo o de las Participaciones económicas del Monopolio sobre licores destilados serán administrados y controlados de conformidad con los lineamientos institucionales.
12. El sistema de recompensas o bonificaciones que se establezcan por colaboración en el control de las rentas departamentales será administrado y controlado de conformidad con las reglamentaciones legales vigentes y políticas institucionales.
13. Los sistemas de información de manuales automatizados y los servicios que se presenten al Departamento en materia de sistematización para apoyar la gestión de los ingresos Departamentales serán administrados y controlados de conformidad con la normatividad vigente y políticas institucionales.
14. Los bienes decomisados en las operaciones de control al contrabando y fraude a las rentas departamentales serán custodiados de conformidad con la reglamentación vigente y políticas institucionales.
15. Las campañas publicitarias serán diseñadas para informar e incentivar a los contribuyentes hacia el pago, oportuno, exenciones, modificaciones legales de sus obligaciones tributarias de conformidad con la normatividad vigente.
16. Los requerimientos ordinarios y especiales imponiendo las sanciones y determinación oficial de los impuestos serán proferidos de conformidad con el procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.
17. La normatividad vigente referente a los impuestos departamentales será analizada, interpretada y actualizada de conformidad con las directrices institucionales y la Ley.
18. Las actuaciones necesarias para la liquidación, el cobro, el recuado y el registro de los impuestos, rentas, tasas, contribuciones, participaciones, sanciones y multas departamentales serán realizadas y supervisadas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
19. Los recursos que se interpongan contra los diversos actos de determinación de los impuestos departamentales y de imposición de sanciones serán conocidos de conformidad con la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública.
2. Conocimiento en normas financieras vigentes..
3. En técnica Contables..
4. Manual de Procedimientos generado por la contaduría General de la Nación..
5. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo.



De conocimiento:	
1. Prueba verbales o escritas.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas jurídicas o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>SECRETARIA DE DESARROLLO – DIRECCION DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Liderar la formulación y cumplimiento de políticas de apoyo al emprendimiento económico, para impulsar el desarrollo de la economía departamental y garantizar el desarrollo económico sostenible.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la promoción y fortalecimiento del desarrollo económico en el Departamento, en los diferentes sectores: confecciones, joyería, alimentos, cuero y calzado, artes gráficas, artesanías, dulces procesados, minería, entre otros.</li> <li>2. Liderar la promoción y fomento de programas de generación de empleo (microcréditos).</li> <li>3. Impulsar programas de asociatividad en los sectores productivos.</li> <li>4. Gestionar el apoyo a los empresarios mediante los proyectos presentados por los gremios, los Centros de Desarrollo Productivo (Confecciones, joyería, alimentos, cuero y calzado).</li> <li>5. Coordinar con los gremios empresariales la realización de ferias y misiones internacionales.</li> <li>6. Dirigir la gestión y apoyar en coordinación con el sector privado y gremial los estudios requeridos para el análisis de viabilidad de proyectos y eventos regionales, nacionales e internacionales para impulsar el desarrollo de la economía departamental y garantizar el desarrollo económico sostenible.</li> <li>7. Dirigir programas y proyectos que fomenten el desarrollo económico en el Departamento.</li> <li>8. Liderar la promoción de convenios interinstitucionales con entidades del orden departamental y nacional a fin de apoyar a los sectores productivos.</li> <li>9. Asistir a las Juntas Directivas y Comités Técnicos como delegado del Gobernador de Centros de Desarrollo Productivo, Corporaciones y otras entidades del Sector Económico del Departamento.</li> <li>10. Liderar la supervisión de los proyectos presentados a la Secretaria de Desarrollo y que estén</li> </ol>



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

direccionados al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo (Viabilidad, legalización y supervisión).

11. Dirigir el diseño, formulación e implementación de la política departamental para el desarrollo del sector minero - energético.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El desarrollo económico en el Departamento en los diferentes sectores será promovido y fortalecido de conformidad con las directrices institucionales.
2. Los programas de generación de empleo serán promovidos de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Los programas de asociatividad en los sectores productivos serán impulsados para el fortalecimiento del desarrollo económico del Departamento.
4. Los proyectos presentados por los gremios, los Centros de Desarrollo Productivo (Confecciones, joyería, alimentos, cuero y calzado) serán apoyados de conformidad con las políticas institucionales.
5. Las ferias y misiones internacionales serán coordinadas junto con los gremios empresariales de conformidad con las políticas institucionales.
6. Los estudios requeridos para el análisis de viabilidad de proyectos y eventos regionales, nacionales e internacionales serán apoyados en coordinación con el sector privado y gremial de conformidad con la normatividad legal vigente y parámetros institucionales.
7. El desarrollo económico en el Departamento será fomentado por medio de programas y proyectos de conformidad con las directrices institucionales.
8. Los sectores productivos serán apoyados por medio de la promoción de convenios interinstitucionales con entidades del orden departamental y nacional de conformidad con las políticas institucionales.
9. A las Juntas Directivas y Comités Técnicos como delegado del Gobernador de Centros de Desarrollo Productivo, Corporaciones y otras entidades del Sector Económico del Departamento se deberá asistir de conformidad con las políticas institucionales.
10. Los proyectos presentados a la Secretaria de Desarrollo y que estén direccionados al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo serán supervisados de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
11. La política departamental para el desarrollo del sector minero – energético será diseñada, formulada e implementada de conformidad con la normatividad legal vigente y directrices institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación Estratégica..
2. Interpretación de indicadores económicos y sociales.
3. Fundamentos de investigación en ciencias económicas y evaluación.
4. Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales.
5. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo..

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas jurídicas, de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**SECRETARIA DE DESARROLLO – DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación, implementación, evaluación y contro de programas y políticas de inversión para así promover el desarrollo social.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la formulación, implementación, evaluación y control de planes de acción y/o programas de inversión en desarrollo social municipal, actuando en estrecha comunicación y cooperación con los organismos que propendan por el desarrollo social integral de este sector, sin perjuicio de la autonomía de cada entidad y organismo, pero en una acción coordinada y conjunta.
2. Liderar el desarrollo de estrategias y procedimientos de inversión municipal, en coordinación con entidades del sector público y privado, comprometidas en el desarrollo social.
3. Gestionar recursos ante organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de proyectos sociales que el Departamento requiera.
4. Liderar el fomento de programas que promuevan y garanticen mecanismos democráticos de representación de los grupos vulnerables en las diferentes instancias de participación, ejercicio, control y vigilancia de la gestión pública.
5. Dirigir los estudios, análisis y propuestas que propendan por el mejoramiento de la Política Social Departamental.
6. Dirigir la elaboración de estudios, análisis y propuestas orientados a mejorar las estrategias y procedimientos de inversión en Desarrollo Social Municipal.
7. Vigilar que la información sobre las variables fundamentales del desarrollo social en el



**DECRETO N.º 269 DE 2013 03 OCT 2013**

- Departamento se encuentre actualizada.
8. Propiciar esquemas para promover la intervención activa del individuo, en los procesos que conllevan a la construcción de una sociedad más competitiva, solidaria, moderna, tolerante, democrática, pacífica y en armonía con los recursos naturales y el medio ambiente.
  9. Formular, coordinar y hacer seguimiento a la política social, conjuntamente con la Secretaría de Planeación Departamental.
  10. Dirigir la implementación de la política social mediante la coordinación interinstitucional e intersectorial con entidades públicas de los órdenes nacional, departamental, municipal e internacional y la concertación con entidades privadas nacionales y extranjeras, con el fin de que participen en programas y proyectos.
  11. Liderar el perfeccionamiento de los mecanismos que faciliten el control de la gestión pública por parte de la comunidades de adulto mayor, población en condición de discapacidad, juventud, infancia y adolescencia y LGTBI.
  12. Promover la incorporación en la política social del Departamento de Santander, de las variables demográficas o de población, como fecundidad, mortalidad, migraciones, estructura por sexo y edad, magnitud y tendencias de la población: Económicamente activa, en condición de discapacidad, desempleada, en edad de trabajar, perspectiva de género, entre otras; en coordinación con la Secretaría de Planeación Departamental.
  13. Dirigir la formulación de planes y programas que tiendan al mejoramiento de las condiciones productivas y de generación de ingresos para la población más vulnerable económicamente.
  14. Liderar la incorporación en la política social del Departamento de Santander, elementos que generen o faciliten el desarrollo humano y social.
  15. Liderar para que se caractericen los grupos de población y las zonas geográficas en situación de pobreza, vulnerabilidad y riesgo, como base para el diseño de políticas y estrategias que mejoren sus condiciones de vida.
  16. Dirigir la adopción de planes y programas de capacitación y asesorías a los municipios, instituciones y comunidades locales, para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de los entes territoriales, la ciudadanía y la comunidad, en materia de desarrollo humano.
  17. Formular y ejecutar la política pública departamental de juventud, discapacidad, adulto mayor y niñez.
  18. Realizar la Dirección General de la ejecución y el desarrollo de planes, programas y proyectos que estén directamente relacionados con el cumplimiento de la política social del estado y de gobierno.
  19. Liderar el seguimiento permanente al cumplimiento de la ejecución de la política social del Gobierno Departamental.
  20. Liderar la formulación de planes y programas que tiendan al mejoramiento de las condiciones productivas y de generación de ingresos para la población más vulnerable económicamente.
  21. Dirigir la ejecución y el desarrollo de planes, programas y proyectos que estén directamente relacionados con el cumplimiento de la política Social del estado y del Gobierno.
  22. Evaluar permanentemente el cumplimiento de la ejecución de la política Social del Gobierno Departamental. La ejecución de la política Social del Gobierno Departamental será cumplida





**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

de conformidad con las directrices institucionales.

23. Las demás funciones designadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las políticas, programas, estrategias y acciones que desarrolla y supervisa, garantizan el cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaria.
2. Los estudios e investigaciones realizados responden a las necesidades de las personas y a la misión de la entidad..
3. La aplicación de los recursos físicos, financieros y humanos, es planificada con el fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos..
4. Los programas especiales, que promuevan y garanticen mecanismos democráticos de representación de los grupos vulnerables en las diferentes instancias de participación, ejercicio, control y vigilancia de la gestión pública serán diseñados de conformidad co.
5. El mejoramiento de la Política Social Departamental será fortalecida por medio de estudios, análisis y propuestas de conformidad con los lineamientos institucionales..
6. La información actualizada sobre las variables fundamentales del desarrollo social en el Departamento será organizada y mantenida de conformidad con las directrices institucionales.
7. La intervención activa del individuo, en los procesos que conllevan a la construcción de una sociedad más competitiva, solidaria, moderna, tolerante, democrática, pacífica y en armonía con los recursos naturales y el medio ambiente será promovido de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. La política social, conjuntamente con la Secretaria de Planeación Departamental será formulada y coordinada de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. La política social mediante la coordinación in.terinstitucional e intersectorial con entidades públicas de los órdenes nacional, departamental, municipal e internacional y la concertación con entidades privadas nacionales y extranjeras será implementada con el fin de que participen en programas y proyectos de conformidad con las políticas institucionales
10. La gestión pública por parte de la comunidades de adulto mayor, población en condición de discapacidad, juventud, infancia y adolescencia y LGTBI será controlada por medio de mecanismos de conformidad con las directrices institucionales.
11. La política social del Departamento de Santander, de las variables demográficas o de población, como fecundidad, mortalidad, migraciones, estructura por sexo y edad, magnitud y tendencias de la población: Económicamente activa, en condición de discapacidad, desempleada, en edad de trabajar, perspectiva de género, entre otras; en coordinación con la Secretaria de Planeación Departamental será promovida para su incorporación de conformidad con los estatutos institucionales.
12. Los planes y programas que tiendan al mejoramiento de las condiciones productivas y de generación de ingresos para la población más vulnerable económicamente serán formulados de conformidad con las directrices institucionales.
13. La política social del Departamento de Santander será incorporada de conformidad con las directrices institucionales.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

14. Los planes y programas de capacitación y asesorías a los municipios, instituciones y comunidades locales serán adoptados para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de los entes territoriales, la ciudadanía y la comunidad, en materia de desarrollo humano de conformidad con la normatividad vigente.
15. La política pública departamental de juventud, discapacidad, adulto mayor y niñez será formulada y ejecutada de conformidad con las directrices institucionales.
16. Los planes y programas que tiendan al mejoramiento de las condiciones productivas y de generación de ingresos para la población más vulnerable económicamente serán formulados de conformidad con la normatividad vigente.
17. Los planes, programas y proyectos que estén directamente relacionados con el cumplimiento de la política Social del estado y del Gobierno serán ejecutados y desarrollados de conformidad con la normatividad vigente y políticas institucionales.
18. La ejecución de la política Social del Gobierno Departamental será cumplida de conformidad con las directrices institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación Estratégica..
2. Interpretación de indicadores económicos y sociales..
3. Fundamentos de investigación en ciencias económicas y evaluación.
4. Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales..
5. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

**SECRETARIA DE DESARROLLO – DIRECCION DE MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación, implementación, evaluación y control de la política de mujer y equidad de géneros para así contribuir con la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la implementación de la política pública de mujer y equidad de géneros y del plan decenal de igualdad de oportunidades del Departamento de Santander.
2. Dirigir estrategias para su transversalización e institucionalización, mediante el fortalecimiento y desarrollo de mecanismos tales como la producción de estadísticas desagregadas por sexo, la elaboración de presupuestos sensibles al género en las entidades departamentales, el establecimiento de puntos focales de género institucionales y la consolidación de espacios de coordinación intra e interinstitucional.
3. Liderar la promoción de la construcción de agendas públicas en interlocución con las diversas expresiones del movimiento social de mujeres del departamento y en particular con el consejo consultivo de mujeres de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad nacional, departamental y municipal referida a los derechos de las mujeres, y de los convenios internacionales suscritos y adoptados por el Estado Colombiano.
5. Liderar el diseño y coordinación de políticas, planes, programas e iniciativas legislativas, a favor de la igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres y de la erradicación de todas las formas de discriminación que limitan su participación en el desarrollo económico, social, político y cultural del Departamento.
6. Establecer los criterios que faciliten la descentralización de la política y del plan asegurando su articulación real con las alcaldías municipales.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La política pública de mujer y equidad de géneros y del plan decenal de igualdad de oportunidades del Departamento de Santander será dirigida de conformidad con las políticas institucionales.
2. Las estrategias para su transversalización e institucionalización, mediante el fortalecimiento y desarrollo de mecanismos tales como la producción de estadísticas desagregadas por sexo, la elaboración de presupuestos sensibles al género en las entidades departamentales, el establecimiento de puntos focales de género institucionales y la consolidación de espacios de coordinación intra e interinstitucional.
3. Las agendas públicas en interlocución con las diversas expresiones del movimiento social de mujeres del departamento y en particular con el consejo consultivo de mujeres de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente serán construidas por medio de la promoción de conformidad con las políticas institucionales.
4. La normatividad nacional, departamental y municipal referida a los derechos de las mujeres,



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

- y de los convenios internacionales suscritos y adoptados por el Estado Colombiano será cumplida de conformidad con las directrices institucionales.
5. Las políticas, planes, programas e iniciativas legislativas, a favor de la igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres serán diseñadas y coordinadas de conformidad con los lineamientos institucionales.
  6. La descentralización de la política y del plan asegurando su articulación real con las alcaldías municipales se realizará por medio de criterios establecidos de conformidad con las políticas institucionales.

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo..

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas jurídicas, de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**SECRETARIA DE EDUCACION – DIRECCION ESTRÁTEGICA**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación de estrategias para adecuada organización y gestión de cobertura del servicio educativo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría para garantizar el cumplimiento de los parámetros definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir las acciones requeridas para la ampliación de la cobertura, el mejoramiento de la



- calidad y la eficiencia en la prestación del servicio educativo en el Departamento.
2. Coordinar las diferentes acciones que realizan los grupos a su cargo, con la normatividad vigente y directrices institucionales.
  3. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de los grupos a su cargo.
  4. Dirigir la elaboración del diagnóstico estratégico del sector educativo y formular el plan de desarrollo educativo del Departamento de acuerdo a las directrices impartidas por el Ministerio de Educación Nacional y en coordinación con la Secretaria de Planeación Departamental.
  5. Establecer, definir y divulgar las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de la cobertura del servicio educativo.
  6. Diseñar e implementan estrategias para el mejoramiento de las instituciones educativas, formación de docentes, uso de medios y tecnologías de la información y capacitación TIC, que garanticen de la calidad educativa.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La ampliación de la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia en la prestación del servicio educativo en el Departamento se logra a través de acciones reglamentadas de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Las coordinaciones de Cobertura Educativa y Calidad Educativa realizan acciones de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
3. Los planes, programas y proyectos de las Coordinaciones de Cobertura Educativa y Calidad Educativa se ejecutan de conformidad con la normatividad vigente.
4. La elaboración del diagnóstico estratégico del sector educativo y la formulación del plan de desarrollo educativo del Departamento será realizado de conformidad con las directrices impartidas por el Ministerio de Educación Nacional y en coordinación con la Secretaria de Planeación Departamental.
5. Las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de la cobertura del servicio educativo se establecerán, definirán y divulgarán de conformidad con las directrices institucionales.
6. Las estrategias para el mejoramiento de las instituciones educativas, formación de docentes, uso de medios y tecnologías de la información y capacitación TIC, que garanticen de la calidad educativa se implementaran de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo.



**DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013**

De conocimiento:	
1. Prueba verbales o escritas.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas jurídicas, de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL – DIRECCION DESARROLLO RURAL Y AMBIENTAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en temas de gestión rural y ambientales para contribuir con el cumplimiento de las políticas institucionales y las funciones de la Secretaría de Agricultura.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar el apoyo y gestión del desarrollo rural desde lo local (finca, vereda, municipio) bajo el enfoque de desarrollo territorial.</li> <li>2. Asesorar lo relacionado con las Cadenas Productivas a organizaciones comunitarias, entidades gubernamentales y no gubernamentales de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>3. Dirigir la organización, coordinación y operación de los Centros Provinciales de gestión Agroempresarial.</li> <li>4. Dirigir el asesoramiento a las comunidades rurales en procesos de desarrollo y fortalecimiento organizacional, que les permita consolidarse como empresas productivas alrededor de un negocio.</li> <li>5. Divulgar y mantener informadas 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.</li> <li>6. Dirigir el apoyo sobre las demandas que se tengan en el sector a las dos topologías de economía que se desarrollan en el departamento (economía campesina y la empresarial).</li> <li>7. Coordinar la Supervisión a los proyectos y comodatos de acuerdo a la delegación que haga el supervisor inmediato. Los proyectos y comodatos de acuerdo a la delegación que haga el supervisor inmediato serán supervisados de conformidad con las directrices institucionales.</li> <li>8. Evaluar la implementación de los programas de desarrollo rural integrado, dirigidos a las áreas de economía campesina bajo el enfoque de desarrollo territorial.</li> </ol>



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

9. Supervisar las asesorías a los productores de los municipios del departamento para desarrollar los programas y proyectos de producción y comercialización de productos.
10. Supervisar las asesorías en las comunidades rurales en los procesos de desarrollo y fortalecimiento organizacional, para consolidarse como empresas productivas alrededor de un negocio.
11. Liderar el apoyo de las asesorías en las comunidades rurales para identificar y formular los proyectos que se presentaran en el Departamento.
12. Actuar como enlace Provincial entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y los entes locales y Provinciales.
13. Informar al Despacho sobre el desarrollo de las actividades del sector Agropecuario, pesquero, forestal, comercial y de desarrollo rural en lo relacionado con los procesos de planificación, ejecución, seguimiento, evaluación, gestión y sistemas de información que se desarrollen a nivel local.
14. Liderar el apoyo y promoción las asesorías en los Consejos Municipales de Desarrollo Rural (CMDR).
15. Dirigir la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del Departamento y de los municipios de la Jurisdicción.
16. Velar a nivel municipal por la buena prestación del portafolio de servicios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
17. Realizar el seguimiento al plan de acción sectorial de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural en el ámbito provincial y local.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El desarrollo rural desde lo local (finca, vereda, municipio) bajo el enfoque de desarrollo territorial será apoyado y gestionado de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. A organizaciones comunitarias, entidades gubernamentales y no gubernamentales de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente se brindará asesorías relacionadas con las Cadenas Productivas de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Los Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial serán organizados, coordinados y operados de conformidad con las políticas institucionales.
4. Las comunidades rurales serán asesoradas en procesos de desarrollo y fortalecimiento organizacional, que les permita consolidarse como empresas productivas alrededor de un negocio de conformidad con la normatividad vigente.
5. Las comunidades serán 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 y directrices institucionales.
6. Sobre las demandas que se tengan en el sector a las dos tipologías de economía que se desarrollan en el departamento se brindará apoyo de conformidad con la reglamentación legal vigente.
7. Los planes y programas de la dirección son formulados y ejecutados, en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento con las funciones de la Secretaría..



**DECRETO No. - 269 DE 2013**      03 OCT 2013

8. Se realizan estudios y proyectos en las asesorías a las comunidades rurales, aplicando las mejores prácticas en los procesos internos de la secretaría.
9. Los informes presentados son oportunos y sirven de insumo para realizar seguimiento a las acciones de mejoramiento propuestos por la dirección.
10. Los planes de capacitación implementados para la comunidad son acordes con el plan de desarrollo.
11. Los programas adelantados en bienestar de las comunidades corresponden a las políticas de satisfacción de necesidades insatisfechas.
12. El plan de acción sectorial de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural en el ámbito provincial y local será seguido de conformidad conformidad con las directrices institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA – DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura en el Departamento de Santander para el análisis, liquidación, distribución y cobro de la contribución





**DECRETO No. 269 DE 2013**      03 OCT 2013

departamental de valorización, causada por la construcción y mejoramiento de la infraestructura de transporte, aguas y saneamiento básico, proyectos de equipamiento y energía.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir los planes, programas y proyectos necesarios para la construcción, mejoramiento, rehabilitación, conservación, prevención y atención de emergencias y demás obras que requieran la infraestructura de transporte de su competencia, acorde con las políticas nacionales y departamentales.
2. Liderar la difusión y promoción de una visión intermodal que integre los diferentes modos de transporte tales como el carretero, férreo, fluvial y aéreo en función del desarrollo sostenible y armónico del departamento.
3. Liderar la formulación y gestión de los proyectos relacionados con la infraestructura de transporte a su cargo, ante los fondos de cofinanciación, regalías, municipios y demás fuentes de financiamiento.
4. Participar en la formulación en coordinación con las Secretarías de Planeación y Hacienda, el proyecto de presupuesto para el financiamiento de los planes y programas de construcción, mejoramiento, conservación, rehabilitación, prevención y atención de emergencias de las diferentes obras de infraestructura de transporte, aguas y saneamiento básico, proyectos de equipamiento y energía.
5. Adelantar en los municipios actividades de capacitación y asesoría para su fortalecimiento institucional y técnico en el área de infraestructura del transporte, aguas y saneamiento básico, proyectos de equipamiento y energía.
6. Liderar el diseño y supervisión de los proyectos para el análisis, liquidación, distribución y cobro de la contribución departamental de la valorización, causada por la construcción y mejoramiento de la infraestructura de transporte, aguas, y saneamiento básico, proyectos de equipamiento y energía. Dirigir el control de la disponibilidad de permisos y licencias y demás derechos que se requieran para los proyectos de la infraestructura del departamento y velar por la difusión y el cumplimiento de las normas vigentes.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los proyectos de inversión en infraestructura han sido dirigidos, ejecutados y controlados de acuerdo con el plan de Desarrollo.
2. Los planes, programas, proyectos de infraestructura del Departamento han sido formulados, dirigidos y controlados en debida forma.
3. La interventoría de los proyectos de infraestructura del departamento, ha sido llevada a cabo acorde con señalado en las normas legales vigentes.
4. Las actividades de capacitación y asesoría serán adelantadas en los municipios para su fortalecimiento institucional y técnico en el área de infraestructura del transporte, aguas y saneamiento básico, proyectos de equipamiento y energía de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
5. Los proyectos para el análisis, liquidación, distribución y cobro de la contribución departamental de la valorización, causada por la construcción y mejoramiento de la infraestructura de transporte, aguas, y saneamiento básico, proyectos de equipamiento y



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

energía serán diseñados de conformidad con la normatividad vigente.	
6. Calidad integral de los estudios, diseños y obras de infraestructura del Departamento.	
7. Los proyectos de infraestructura del departamento han sido debidamente dirigidos.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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.	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
De Producto: 1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.	
De Desempeño: 2. Observación directa en los puestos de trabajo.	
De conocimiento: 3. Prueba verbales o escritas.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o Areas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA – DIRECCION GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir la planeación, ejecución y control de los programas y proyectos de mantenimiento y conservación de la infraestructura del Departamento de Santander para contribuir con el nivel de eficiencia y eficacia de los proyectos de inversión.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Organizar con las diferentes grupos de trabajo la elaboración y/o actualización el inventario de infraestructura de transporte, proyectos de equipamiento, energía del Departamento de Santander.
2. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura de transporte, proyectos de equipamiento, energía del Departamento de Santander.
3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los estudios y obras que deben adelantarse para la conservación y mantenimiento de la infraestructura de transporte proyectos de



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

equipamiento, energía del Departamento de Santander.

4. Liderar el diseño y puesta en marcha de un sistema de monitoreo del estado de la infraestructura de transporte, proyectos de equipamiento, energía a cargo del departamento que permita actualizar permanentemente el inventario de necesidades de dicha infraestructura y eleve el nivel de eficiencia y eficacia de los proyectos de inversión.
5. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La elaboración y/o actualización el inventario de infraestructura de transporte, proyectos de equipamiento, energía del Departamento de Santander será organizada con las diferentes coordinaciones de conformidad con las directrices institucionales.
2. Los planes, programas y proyectos de infraestructura de transporte, proyectos de equipamiento, energía del Departamento de Santander serán ejecutados de conformidad con la normatividad legal vigente y directrices institucionales.
3. Se ha asegurado la calidad integral de los estudios, diseños y obras de infraestructura del Departamento.
4. El sistema de monitoreo del estado de la infraestructura de transporte, proyectos de equipamiento, energía cargo del departamento será diseñado y puesto en marcha de conformidad con los lineamientos institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

2. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

3. Prueba verbales o escritas.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas jurídicas, de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o área de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y

**EXPERIENCIA**

Veintidos (22) meses de experiencia profesional.



afines, o Bellas Artes.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA – DIRECCION DE AGUAS Y SANEAMIENTO BASICO</b>
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir la planeación y ejecución de todos los planes, programa y proyectos de agua y saneamiento básico que se desarrollen en el Departamento de Santander
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y ejecutar los programas de saneamiento básico y agua potable que desarrolle en el gobierno departamental.</li><li>2. Diseñar, dirigir y ejecutar diferentes programas de tratamiento de aguas residuales en las cabeceras municipales y de tratamiento y disposición final de residuos sólidos.</li><li>3. Liderar la asesoría que se preste a los municipios en el montaje de acueductos regionales que aumenten la cobertura y eficiencia de la utilización del recurso hídrico.</li><li>4. Dirigir la promoción, cofinanciación o ejecución en coordinación con los entes directores y organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras y con las Corporaciones Autónomas Regionales, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas hidrográficas.</li><li>5. Coordinar la gestión para obtener recursos que permitan apoyar a los municipios que hayan asumido la prestación directa de los servicios públicos domiciliarios de aguas y saneamiento básico, y estimular la inversión de particulares.</li><li>6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>
<b>IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los programas de saneamiento básico y agua potable deben ser desarrollados bajo la normatividad vigente legal</li><li>2. Los programas de tratamiento de aguas residuales en las cabeceras municipales y de tratamiento y disposición final de residuos sólidos se deben ser diseñados bajo los parámetros y lineamientos establecidos.</li><li>3. La asesoría que se preste a los municipios en el montaje de acueductos regionales deben ser orientada hacia el aumento de la cobertura y eficiencia de la utilización del recurso hídrico del Departamento de Santander.</li><li>4. Las obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua seran promocionadas, cofinanciadas y ejecutadas en coordinación con los entes directores y organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras y con las Corporaciones Autónomas Regionales para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas hidrográficas de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li></ol>



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

5. Los recursos deben estar destinados a los municipios que hayan asumido la prestación directa de los servicios públicos domiciliarios de aguas y saneamiento básico, y estimular la inversión de particulares de acuerdo a la normatividad legal vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 tarifarias.
6. Conocimientos básicos sobre las normas de contratación estatal.
7. Conocimientos básicos de informática e Internet.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

2. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

3. Prueba verbales o escritas.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas jurídicas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**SECRETARIA DE LAS TIC – DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir todo lo concerniente a la preparación, coordinación y formulación de políticas y programas en temas relacionados con la apropiación y desarrollo de las tecnologías de la información en el Departamento

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar la formulación de políticas y planes de desarrollo informático de acuerdo a las



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

necesidades de las dependencias y el avance tecnológico.	
<ol style="list-style-type: none"><li>2. Fomentar, evaluar, desarrollar e implementar el sistema de información de la Gobernación de Santander, planteando las políticas y lineamientos para la adquisición de la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones requerida por cada una de las Secretarías e Instituto descentralizados.</li><li>3. Garantizar la oportunidad y calidad en los servicios de mantenimiento y actualidad de los equipos de red y bases de datos.</li><li>4. Evaluar periódicamente el funcionamiento de la estructura tecnológica del Departamento, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar la gestión administrativa y adaptarla a la normatividad vigente y a las innovaciones tecnológicas.</li><li>5. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La formulación de políticas y planes de desarrollo informático, tienen correspondencia con la Constitución Política y la Ley, con el fin de contribuir a elevar el bienestar de la población del Departamento.</li><li>2. Las consultas, asistencia técnica, conceptos y elementos de juicio permiten tomar decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de desarrollo de infraestructura tecnológica.</li><li>3. Los planes, programas y proyectos desarrollados, cumplen los objetivos y se elaboran de acuerdo con las normas vigentes y los procesos definidos por la secretaría.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normatividad vigente del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</li><li>2. Políticas públicas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</li><li>3. Software de ofimática.</li><li>4. Expresión Oral y Escrita.</li></ol>	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
De Producto: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.</li></ol>	
De Desempeño: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Observación directa en los puestos de trabajo.</li></ol>	
1. De conocimiento: Prueba verbales o escritas.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo Profesional en ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones o ingenierías afines o en áreas relacionadas con la función del cargo.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos	



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

reglamentados por la Ley.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	04
Dependencia:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIÉN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**SECRETARIA GENERAL – DIRECCION DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y velar porque se brinde una atención integral y eficiente al ciudadano que se acerque a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, sugerencias o peticiones a la oficina de atención al ciudadano de la Gobernación de Santander.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la atención, orientación, apoyo y asesoramiento de los ciudadanos que acuden a la oficina de Atención al Ciudadano a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
2. Velar porque se proporcione a la ciudadanía la información y orientación que esta requiera sobre los procedimientos, trámites y requisitos que se adelantan en la Gobernación de Santander.
3. Llevar un control y registro de todas las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones interpuestas por los ciudadanos.
4. Hacer seguimiento del trámite realizado a cada una de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones interpuestas por los ciudadanos.
5. Dirigir la actualización en el sistema de la Oficina de Atención al Ciudadano, los resultados obtenidos en la tramitación de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones o peticiones.
6. Generar periódicamente reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas y del trámite realizado en cada una de ellas.
7. Coordinar la orientación del ciudadano hacia el funcionario responsable de tramitar o atender la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición según sea el caso.
8. Dirigir la recepción, clasificación, radicación, distribución y control de documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos, mediante la administración de la ventanilla única de atención al ciudadano de la Gobernación.
9. Garantizar la oportuna recepción, clasificación, registro, distribución y control de la correspondencia interna y externa.
10. Preparar y presentar informes trimestrales y semestrales de las actividades desarrolladas en la oficina de Atención al Ciudadano.



**DECRETO No. 2679 DE 2013**      03 OCT 2013

11. Coordinar con la Dirección Nacional de Planeación o el organismo competente todo lo relacionado con la implementación del Sistema Nacional de Atención al Ciudadano.
12. Velar por el cumplimiento en el Grupo de Pasaportes del desarrollo de las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
13. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el desarrollo de las políticas para la expedición de los pasaportes e implementar las acciones necesarias para adelantar el trámite de forma eficiente.
14. Velar porque se tenga actualizada la plataforma de trámites de Gobierno en Línea en la administración central.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La atención, orientación, apoyo y asesoramiento que se brinde a los ciudadanos que acudan a la oficina de Atención al Ciudadano debe ser veraz, eficiente e integral, respetando siempre los parámetros y reglamentos establecidos en la administración central.
2. La información y orientación que se brinde a la ciudadanía sobre los procedimientos, trámites y requisitos debe ser suministrada siempre respetando la reglamentación interna de la Gobernación de Santander.
3. Las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones interpuestas por los ciudadanos deben ser archivadas y controladas por medio de estadísticas.
4. Las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones interpuestas por los ciudadanos deben tener seguimiento de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. El sistema de la Oficina de Atención al Ciudadano y los resultados obtenidos en la tramitación de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones deben poseer siempre información veraz y oportuna de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Mensualmente se generan reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas y del trámite realizado en cada una de ellas.
7. La orientación que se brinde al ciudadano hacia el funcionario responsable de tramitar o atender la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición debe ser clara y veraz.
8. Los documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad serán recepcionados, clasificados, radicados, distribuidos y controlados de conformidad con las normas y procedimientos respectivos.
9. La correspondencia interna y externa será recepcionada, clasificada, registrada, distribuida y controlada oportunamente de conformidad con las directrices institucionales.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente sobre atención al ciudadano.





03 OCT 2013

**DECRETO No. 269 DE 2013**

2. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.
4. Conocimiento de noratividad vigente en Ley antitrámites.
5. Expresión Oral y Escrita.

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

2. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

3. Prueba verbales o escritas.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas jurídicas o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

**SECRETARIA GENERAL – DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir el desarrollo integral del talento humano de los servidores públicos del nivel central de la Gobernación de Santander para contribuir con el logro de los objetivos y metas propuestas.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar el desarrollo integral del talento humano que conforma la administración Departamental.
2. Formular e implementar las políticas sobre capacitación, bienestar social e incentivos, gestión de seguridad y salud en el trabajo y gestión del talento humano.
3. Dirigir y Coordinar el cumplimiento de las funciones asignadas a los Grupos de Trabajo Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Social laboral.
4. Dirigir la ejecución de los procedimientos sobre selección, vinculación, y retiro del personal de conformidad con las normas y requisitos que regulan la Carrera Administrativa.
5. Liderar el desarrollo de los incentivos y estímulos para los servidores públicos que laboran en el Departamento de Santander conforme a las normas legales vigentes.
6. Dirigir la aplicación de los procesos de evaluación de desempeño que deban ser



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

periódicamente efectuados en la Administración Departamental y tramitar lo pertinente sobre el resultado de los mismos.

7. Dirigir y Coordinar de forma eficiente la liquidación y pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales de los Servidores Públicos y a quienes hayan prestado sus servicios al Departamento.
8. Liderar el desarrollo de programas y acciones dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que garanticen el bienestar físico, mental y social de los servidores públicos que laboran en la Administración Departamental.
9. Dirigir el desarrollo de programas de bienestar social, gestión de seguridad y salud en el trabajo, formativos, culturales y de utilización del tiempo libre, que mejore la calidad de vida y el desarrollo integral de los servidores públicos y sus familias.
10. Dirigir y coordinar la actualización del registro de Historias Laborales de los empleados que ingresan a la planta de cargos de la Administración Central Departamental.
11. Expedir certificaciones de tiempo de servicio del personal activo e inactivo cuyas historias laborales no hayan sido trasladadas al Grupo de Gestión Documental.
12. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El desarrollo integral del talento humano será liderado de conformidad con los lineamientos institucionales
2. Con la aplicación de las políticas, mecanismos y normatividad vigente en materia de personal y salud se garantiza el mejoramiento continuo en un sistema de gestión de calidad.
3. Las funciones asignadas a los equipos de Administración de Personal, Pensiones Territorial, Cesantías de Santander y gestión de seguridad y salud en el trabajo serán cumplidas de conformidad con las políticas institucionales..
4. Los procedimientos sobre selección, vinculación, y retiro del personal serán dirigidos de conformidad con las normas y requisitos que regulan la Carrera Administrativa.
5. Los incentivos y estímulos para los servidores públicos que laboran en el Departamento de Santander serán establecidos de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los procesos de evaluación de desempeño serán efectuados periódicamente en la Administración Departamental de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales..
7. La liquidación y pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales de los Servidores Públicos y a quienes hayan prestado sus servicios al Departamento será realizado de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. El bienestar físico, mental y social de los servidores públicos que laboran en la Administración Departamental será desarrollado con programas y acciones dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normatividad vigente.
9. La calidad de vida y el desarrollo integral de los servidores públicos y sus familias, será desarrollada en coordinación con empresas e instituciones públicas y privadas de conformidad con la normatividad vigente.
10. El registro de Historias Laborales de los empleados que ingresan a la planta de cargos de



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

la Administración Central Departamental será actualizado de conformidad con las directrices institucionales.	
11. Las certificaciones de tiempo de servicio del personal activo e inactivo cuyas historias laborales no hayan sido trasladadas al Grupo de Gestión Documental serán expedidas de conformidad con las políticas institucionales.	
12.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad.	
2. Conocimientos básicos de informática e Internet.	
3. Expresión Oral y Escrita.	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
De Producto: 1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.	
De Desempeño: 2. Observación directa en los puestos de trabajo.	
De conocimiento: 3. Prueba verbales o escritas.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas jurídicas, de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, de las áreas de Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>SECRETARIA GENERAL – DIRECCION DE CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir todos los procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios para garantizar el cubrimiento de los requerimientos de adecuaciones locativas y de bienes y servicios a las diferentes dependencias de la Gobernación de Santander.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Determinar las necesidades de contratación de la Gobernación de Santander en relación a los requerimientos de adecuaciones locativas de las diferentes dependencias y de bienes y servicios.
2. Realizar seguimiento a los procesos contractuales de la Secretaria General para



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

- garantizar el óptimo y oportuno suministro de bienes y servicios.
3. Velar porque los procesos de contratación se realicen dentro de los parámetros de la normatividad vigente.
  4. Dirigir la implementación de políticas, prestar asesoría y apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la Gobernación de Santander relacionadas con el área de su desempeño.
  5. Dirigir la atención de los servicios solicitados por todas las dependencias en: aseo, mantenimiento, vigilancia, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Gobernación de Santander.
  6. Dirigir La administración y conservación de la información de la Gobernación de Santander, con criterios archivísticos.
  7. Dirigir la elaboración y control del plan de compras de la Gobernación de Santander.
  8. Dirigir la administración de elementos destinados a las dependencias de la Gobernación de Santander.
  9. Dirigir la ejecución de la gestión pre contractual, contractual y post contractual para el apoyo de la gestión institucional independientemente de la cuantía y su naturaleza, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal, y a los planes, programas y proyectos de la entidad.
  10. Dirigir el trámite y elaboración de las minutas sobre las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos y que soliciten las diferentes dependencias o supervisores de los contratos.
  11. Dirigir la atención de las peticiones que en relación con los procesos de celebración, ejecución de contratos formulen las diferentes dependencias de la Gobernación de Santander, Organismos de Control y los particulares.
  12. Administrar el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
  13. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las necesidades y requerimientos de adecuaciones locativas de las diferentes dependencias y de bienes y servicios serán determinadas de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
2. El óptimo y oportuno suministro de bienes y servicios se realizará por medio de seguimiento a los procesos contractuales de acuerdo a las políticas institucionales.
3. Los procesos de contratación serán realizados de acuerdo con los parámetros de la normatividad vigente.
4. En las diferentes dependencias de la Gobernación de Santander se implementarán políticas y brindará asesoría y apoyo administrativo de acuerdo a los lineamientos institucionales..
5. Los servicios solicitados por todas las dependencias en relación a aseo, mantenimiento, vigilancia, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Gobernación de Santander serán atendidos de acuerdo a los lineamientos institucionales..
6. La oportuna recepción, clasificación, registro, distribución y control de la correspondencia



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

interna y externa será garantizada de conformidad con el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la institución.

7. La administración y conservación de la información de la Gobernación de Santander será realizada con criterios archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.
8. La elaboración y control del plan de compras de la Gobernación de Santander será dirigida a través las políticas institucionales.
9. La administración de elementos destinados a las dependencias de la Gobernación de Santander serán dirigidas de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. La ejecución de la gestión pre contractual, contractual y post contractual para el apoyo de la gestión institucional independientemente de la cuantía y su naturaleza será dirigida de conformidad con el marco legal, s planes, programas y proyectos de la en.
11. Las minutas sobre las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos y que soliciten las diferentes dependencias o supervisores de los contratos serán tramitadas y elaboradas de conformidad con las políticas institucionales.
12. Las peticiones que en relación con los procesos de celebración, ejecución de contratos formulen las diferentes dependencias de la Gobernación de Santander, Organismos de Control y los particulares serán atendidas de conformidad con la normatividad vigente.
13. El sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad será administrado de conformidad con las políticas institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimientos básicos de informática e Internet.
3. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

2. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

3. Prueba verbales o escritas.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

**EXPERIENCIA**

Veintidos (22) meses de experiencia profesional.



**DECRETO No 269 DE 2013** 03 OCT 2013

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**SECRETARIA DE EDUCACION – DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la Gestión Administrativa y Financiera del Sector Educativo, planeando, verificando y controlando las políticas y actividades de la gestión de los procesos de Talento Humano, Atención al Ciudadano, Infraestructura Educativa, Gestión Financiera y Sistemas de Información para cumplimiento de la normatividad vigente y directrices institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Talento Humano, Atención al Ciudadano, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Gestión Tecnológica.
2. Realizar la planeación, supervisión y control del uso adecuado de los recursos destinados al sector educativo oficial del Departamento del Santander, con especial aplicación de la normatividad legal vigente y lineamientos del sector educativo.
3. Realizar la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría.
4. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Educación.
5. Dirigir las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
6. Dirigir la elaboración anual del informe de Gestión de su área, concertando con el Secretario de Despacho los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Talento Humano, Atención al Ciudadano, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Gestión Tecnológica serán coordinadas de conformidad con las directrices institucionales.
2. El uso adecuado de los recursos destinados al sector educativo oficial del Departamento del Santander, con especial aplicación de la normatividad legal vigente y lineamientos del sector educativo serán planeados, supervisados y controlados de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
3. Las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría serán planeadas, seguidas y analizadas de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Educación serán coordinadas de conformidad con las directrices institucionales.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

5. Las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo serán dirigidas de conformidad con las directrices institucionales.
6. El informe de Gestión de su área, concertando con el Secretario de Despacho los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados será elaborado de conformidad con la normatividad vigente.
7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

2. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

3. Prueba verbales o escritas.
- 4.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Veintidos (22) meses de experiencia profesional.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleado:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	03
No. de cargos:	02
Dependencia:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
Cargo del Jefe Inmediato:	GOBERNADOR
<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR – CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar la implementación y desarrollo del sistema de control interno a través de la evaluación independiente y la auditoría interna; recomendado y asesorando al Nivel Directivo las acciones que contribuyan al sostenimiento y mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno, de acuerdo a directrices institucionales.</li><li>2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li><li>3. 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.</li><li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</li><li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li><li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.</li><li>7. 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.</li><li>8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.</li><li>10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li><li>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</li><li>12. Presentar los informes y realizar los seguimientos previstos en la normatividad vigente.</li><li>13. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que</li></ol>	





**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La planeación, dirección y organización de la verificación y evaluación del sistema de control interno serán de acuerdo a las directrices institucionales.
2. La verificación del sistema de control interno estará formalmente establecido dentro de la organización y su ejercicio será intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. La verificación que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, serán cumplidos por los responsables de su ejecución y en especial, por las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. La verificación que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estarán adecuadamente definidos, y serán apropiados y mejorados permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. En la relación al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, se recomendarán los ajustes que sean necesarios.
6. El servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, será para obtener los resultados esperados.
7. La verificación en los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad serán recomendados para aplicar los correctivos necesarios.
8. Fomentando en toda la organización la formación de una cultura de control será para que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. La evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadan, en desarrollo del mandato constitucional y legal, serán diseñados por la entidad.
10. Permanentemente serán informados los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento..
11. Las medidas respectivas recomendadas que se implanten serán verificadas.
12. La presentación de Informes y realización de los seguimientos previstos será de conformidad con la normatividad vigente.
13. Serán reportados a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimientos básicos de informática e Internet..
3. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas..

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo Profesional (Ley 1474 de 2011) Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia en asuntos de control interno.

**DESPACHO DEL GOBERNADOR – CONTROL DISCIPLINARIO**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones tomadas en ejercicio de su competencia, dentro del marco de la normatividad vigente.
5. Propender por el cumplimiento de la ley disciplinaria, normas y procedimientos de acuerdo a normas vigentes.
6. Dar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición dentro del área de su desempeño, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Absolver las consultas y asuntos que se reciban en materia disciplinaria de conformidad vigente.
8. Conocer de los procedimientos verbales que por competencia le corresponda a la oficina de acuerdo a directrices institucionales.
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. 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



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

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. Los recursos de reposición interpuestos contra decisiones tomadas en ejercicio de su competencia serán resueltos de conformidad con la ley y normatividad vigente.
5. Por el cumplimiento de la ley disciplinaria, normas y procedimientos debe propenderse de acuerdo a normas vigentes.
6. A las acciones de tutela, derechos de petición se les dará respuesta de conformidad con la ley normatividad vigente.
7. Las consultas y asuntos que se reciban en materia disciplinaria son resueltas de conformidad vigente..
8. Los procedimientos verbales que por competencia le corresponda a la oficina deben conocerse de acuerdo a directrices institucionales..
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimientos básicos de informática e Internet.
3. Expresión Oral y Escrita.

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas..

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en Derecho.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	09
Dependencia:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
Cargo del Jefe Inmediato:	GOBERNADOR
<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a los alcaldes de los municipios del Departamento de Santander y Líderes comunales en las diferentes acciones para desarrollar los planes y programas sociales, culturales y económicos, ante el Gobierno Departamental de conformidad con la normatividad vigente y directrices Institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asesoría a los Alcaldes de los municipios del Departamento de Santander y Líderes comunales en las diferentes acciones para desarrollar los planes y programas ante el Gobierno Departamental, en las diferentes actividades culturales, sociales y económicas de conformidad con la normatividad vigente y directrices Institucionales.</li><li>2. Asesorar en la implementación y puesta en marcha de proyectos y programas especiales que se desarrollen en el área de su desempeño a los Alcaldes de los municipios del Departamento de Santander y Líderes comunales de acuerdo con directrices institucionales y normatividad vigente.</li><li>3. 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.</li><li>4. Asesorar en las actividades culturales, sociales y turísticas a la diferentes Secretarías de la Administración Central Departamental y en general de los servidores públicos del Departamento de Santander, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices</li><li>5. Representar al Gobernador en aquellos actos que así se disponga, de acuerdo a la Misión y Visión del Departamento, ante los municipios del Departamento de Santander.</li><li>6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li><li>7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La asesoría a los Alcaldes de los municipios del Departamento de Santander y Líderes comunales en las diferentes acciones para desarrollar los planes y programas ante el Gobierno Departamental, en las diferentes actividades culturales, sociales y económicas serán de conformidad con la normatividad vigente y directrices Institucionales.</li><li>2. En la implementación y puesta en marcha de proyectos y programas especiales que se desarrollen en el área de su desempeño a los Alcaldes y Líderes comunales son asesorados de acuerdo con directrices institucionales y normatividad vigente.</li></ol>	



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

3. 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 la normatividad vigente.
4. La asesoría a las diferentes Secretarías de la Administración Central Departamental y en general a los servidores públicos del Departamento de Santander, en las actividades culturales, sociales y turísticas, son de acuerdo a la normatividad vigente.
5. La Representación al Gobernador ante los Municipios del Departamento en aquellos actos que así se disponga, debe representarse de acuerdo a la Misión y Visión del Departamento.
6. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.
5. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo..

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas..

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Veinte (20) meses de experiencia profesional.

**DESPACHO DEL GOBERNADOR - AREA ADMINISTRATIVA**

**II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

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

**IV. 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 respuesta de los asuntos sometidos a consideración del Despacho del Gobernador y cuyo trámite ha de ser ejecutado por las Secretarías de Despacho debe



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.
- 5. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

- 1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

- 1. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

- 1. Prueba verbales o escritas..

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Veinte (20) meses de experiencia profesional.

**DESPACHO DEL GOBERNADOR - AREA JURIDICA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar jurídicamente a la administración Departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos; así mismo revisar los asuntos jurídicos, los procesos de licitación de las diferentes secretarías que le sean asignados al Gobernador de



03 OCT 2013

acuerdo a normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asesoría jurídica y asistencial legal 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. Viabilizar y revisar las providencias y actos administrativos que sean sometidos a su consideración para firma del Gobernador de acuerdo a normatividad vigente.
4. Asistir y participar en representación de la administración Departamental a reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, cuando eventualmente sea delegado por el Gobernador
5. Asesorar en los procesos de licitación y contratos a cargo de las diferentes Secretarías de Despacho de acuerdo a normatividad vigente.
6. 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.
7. Asesorar Jurídicamente en los asuntos administrativos ordenados por el superior inmediato de acuerdo a directrices institucionales.
8. 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.
9. Asesorar la elaboración de planes, programas y proyectos administrativos que genere el Despacho del Gobernador de acuerdo a directrices institucionales.
10. Velar el cumplimiento de los reglamentos y manuales del departamento de acuerdo a políticas departamentales.
11. Asistir a las reuniones de consejos de gobierno y asesorarlo jurídicamente
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. 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 a normas vigentes.
4. Se asiste y participa en representación de la Administración Departamental a reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, cuando eventualmente sea delegado por el Gobernador.
5. Los procesos de licitación y contratos a cargo de las diferentes Secretarías de Despacho son asesorados de acuerdo a normatividad vigente.
6. La elaboración de todos los actos administrativos que se generen en el desarrollo del Despacho del Gobernador son asesorados de conformidad a la normatividad vigente.





**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

7. Los asuntos administrativos ordenados por el superior inmediato debe asesorarse Jurídicamente de acuerdo a directrices institucionales.
8. Las actividades de control que aseguren el cumplimiento de disposiciones legales a través de evaluaciones periódicas deben cumplirse de acuerdo a normas vigentes.
9. La elaboración de planes, programas y proyectos administrativos que genere el Despacho del Gobernador es asesorada de acuerdo a directrices institucionales.
10. El cumplimiento de los reglamentos y manuales del departamento es efectuado de acuerdo de acuerdo a políticas departamentales.
11. A las reuniones de consejos de gobierno se asiste y se asesora jurídicamente.
12. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.
5. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo..

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas..

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

**DESPACHO DEL GOBERNADOR - AREA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

**II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

1. Asesorar 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 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. 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. 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 ser 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.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.
5. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o áreas de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Veinte (20) meses de experiencia profesional.

**DESPACHO DEL GOBERNADOR - AREA DE EDUCACION**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Despacho del Gobernador, y a la Secretaria de Educación Departamental, en la formulación y Desarrollo de Planes y Programas tendientes a optimizar los procesos educativos, al igual que la construcción y mantenimiento de la formación investigativa, en las instituciones educativas, con medios tecnológicos, audiovisuales y demás para el mejoramiento de la calidad y cobertura de la educación como eje primordial para el desarrollo.



**DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asesoría en la formulación de programas y proyectos al Gobernador de Santander y a la Secretaria de educación en la búsqueda de soluciones para el mejoramiento de la calidad y cobertura de la educación en el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Identificar e implementar desarrollos innovadores de otros entes territoriales y nacionales que impacten en el sector educativo del Departamento de Santander para mejorar la prestación del servicio educativo en el Departamento de Santander.
3. Asesorar en programas y proyectos de capacitación para el personal Docente en áreas relacionadas con actividad académica para mejorar la formación integral del estudiante de conformidad con las políticas del orden Nacional y Departamental.
4. Asesorar en la construcción y mantenimiento de la formación investigativa, en las instituciones educativas, con medios tecnológicos, audiovisuales y demás para el mejoramiento de la calidad y cobertura de la educación como eje primordial para el desarrollo.
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. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La asesoría en la formulación de programas y proyectos dada al Gobernador de Santander y a la Secretaria de educación en la búsqueda de soluciones para el mejoramiento de la calidad y cobertura de la educación en el Departamento se presta de conformidad con la normatividad vigente.
2. La Identificación e implementación a los desarrollos innovadores de otros entes territoriales y nacionales que impacten en el sector educativo del Departamento de Santander son para mejorar la prestación del servicio educativo en el Departamento de Santander.
3. La Asesoría en programas y proyectos de capacitación para el personal Docente en áreas relacionadas con actividad académica son para mejorar la formación integral del estudiante de conformidad con las políticas del orden Nacional y Departamental.
4. La formulación de políticas, planes y programas en la construcción y mantenimiento de la formación investigativa, en las instituciones educativas, con medios tecnológicos, audiovisuales y demás para el mejoramiento de la calidad y cobertura de la educación.
5. Las políticas y Planes de Acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el plan de Desarrollo del departamental se formulan de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.



**DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013**

4. Conocimientos básicos de informática e Internet.
5. Expresión Oral y Escrita.

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas..

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Veinte (20) meses de experiencia profesional.

**DESPACHO DEL GOBERNADOR - AREA JURIDICA**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Despacho del Gobernador, y a las diferentes Secretarías de Despacho de la Gobernación de Santander, en materia contractual, tributaria, administrativa y en Gestión Pública, que se adelanten en el Departamento presentando conceptos jurídicos o soluciones en asuntos particulares en la toma de decisiones.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asesoría y asistencia al Gobernador de Santander y demás dependencias de la administración en materias contractual, tributaria, Administrativa y Gestión Pública de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asesorar la elaboración de actos administrativos que se generen en el desarrollo del Despacho del Gobernador y vigilar la respectiva legalización de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Revisar los actos administrativos que sean entregados para su estudio previo a la firma del Gobernador de conformidad con la normatividad vigente.
4. Analizar y evaluar diferentes tipos de información y presentar conceptos o soluciones en asuntos particulares, para orientar y apoyar la toma de decisiones.
5. Atender consultas y emitir conceptos en temas administrativos, contractual, tributario y



03 OCT 2013

Público, que le formulen las Dependencias de la administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Asesorar y participar en el diseño de la evaluación de la gestión y resultados del plan de desarrollo del Departamento son de conformidad con la normatividad vigente.
7. Asesorar en el proceso contractual a las Dependencias de la Gobernación y organismos oficiales, de acuerdo con la normatividad vigente.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La asesoría y asistencia al Gobernador del Santander y demás dependencias de la administración en materia contractual, Tributaria, Administración y Gestión Pública es brindada de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La Asesoría en la elaboración de actos administrativos que se generen en el desarrollo del Despacho del Gobernador y vigilancia para la respectiva legalización será de conformidad con la normatividad vigente.
3. La revisión de los actos administrativos entregados para su estudio previo para la firma del Gobernador será de conformidad con la normatividad vigente.
4. El Análisis y evaluación de los diferentes tipos de informaciones y presentación de conceptos o soluciones en asuntos particulares, serán orientados y apoyados para la toma de decisiones.
5. La atención de consultas y conceptos emitidos en temas administrativos, contractual, Tributario y Público, que formulen las Dependencias de la administración Departamental serán de acuerdo con la normatividad vigente.
6. La Asesoría y participación en el diseño de la evaluación de la gestión y resultados del plan de desarrollo del Departamento serán de conformidad con la normatividad vigente.
7. La Asesoría en el proceso contractual a las Dependencias de la Gobernación y organismos oficiales, serán de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.
5. Expresión Oral y Escrita.

#### **VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:



**DECRETO No. - 269 DE 2013 03 OCT 2013**

1. Prueba verbales o escritas.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo Profesional en Derecho.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR – PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, Asistir, aconsejar al Despacho del Gobernador y a las diferentes Secretarías de Despacho de la Gobernación de Santander, en la formulación de los planes sectoriales de desarrollo del departamento y en los procesos de Contratación, Administrativos y de Gestión pública que se adelanten en el Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asesoría y asistencia técnica al Gobernador de Santander, en materias contractual, Administrativa y Pública, para la solución de los problemas y la implementación de políticas del Gobierno Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Asesorar al despacho del Gobernador en la formulación de los planes sectoriales del desarrollo del Departamento en los procesos de contratación, administrativos, y de gestión pública que adelante el Departamento de acuerdo a las competencias institucionales que permitan un desarrollo sostenible para la región.</li><li>3. Atender consultas y emitir conceptos en lo administrativo, Contractual y Público, que le formule las Dependencias de la administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>4. Asesorar y participar en el diseño de la evaluación de la gestión y resultados del plan de desarrollo del Departamento son de conformidad con normatividad vigente.</li><li>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.</li><li>6. Asesorar en el proceso contractual a las Dependencias de la Gobernación y organismos oficiales, de acuerdo con normatividad vigente.</li><li>7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li><li>8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La asesoría y asistencia técnica brindadas al Gobernador de Santander, en materias contractuales, Administrativa y Públicas, para la solución de los problemas y la implementación de políticas del Gobierno Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. La asesoría y la asistencia técnica al Despacho del Gobernador en la formulación de los planes sectoriales del desarrollo del Departamento en los procesos de contratación,</li></ol>	



**DECRETO No. 269 DE 2013**    03 OCT 2013

<p>administrativos, y de gestión pública que adelante el Departamento de acuerdo a las competencias institucionales que permitan un desarrollo sostenible para la región.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las consultas y concepto en lo administrativo, Contractual y Público, formuladas a las Dependencias de la administración Departamental son emitidos de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>La asesoría participación en el diseño de la evaluación de la gestión y resultados del plan de desarrollo del Departamento son orientados de conformidad con normatividad vigente.</li> <li>Las políticas y Planes de Acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el plan de Desarrollo del departamental se formulan de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>La Asesoría en el proceso contractual a las Dependencias de la Gobernación y organismos oficiales, son formulados de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> </ol>	
<b>V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>Conocimientos Sobre la Normatividad Aplicable a la Contratación Estatal..</li> <li>Conocimiento sobre sistemas de operación.</li> <li>Conocimientos básicos de informática e Internet.</li> <li>Expresión Oral y Escrita.</li> </ol>	
<b>VI.EVIDENCIAS</b>	
<p>De Producto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.</li> </ol> <p>De Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Observación directa en los puestos de trabajo.</li> </ol> <p>De conocimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Prueba verbales o escritas.</li> </ol>	
<b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en áreas Jurídicas, Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional.</p>





**DECRETO No. = 269 DE 2013** 03 OCT 2013

<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR - AREA ADMINISTRATIVA</b>
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar y asesorar los programas y proyectos relacionados con el plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y asesorar en los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental de acuerdo a directrices Institucionales.</li><li>2. Evaluar y ejecutar los programas y proyectos con el apoyo técnico de las Secretarías de despacho, respectivas de acuerdo a normatividad vigente.</li><li>3. Asesorar y Participar en los comités relacionados con la priorización del banco de proyectos del Departamento de Santander de conformidad con normatividad vigente.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li><li>8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeño.</li></ol>
<b>IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los Programas y Proyectos del Plan de Desarrollo Departamental es coordinado y asesorado de acuerdo a directrices institucionales.</li><li>2. Los programas y proyectos con el apoyo técnico de las Secretarías de despacho, respectivas son evaluados y ejecutados de acuerdo a normatividad vigente.</li><li>3. Los comités relacionados con la priorización del banco de proyectos del Departamento son asesorados de conformidad con normatividad vigente.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li></ol>



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

<b>V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad</li><li>2. Conocimientos Técnicos del manejo de las herramientas del seguimiento y evaluación de proyectos.</li><li>3. Normatividad aplicable a la presentación y elaboración de proyectos.</li><li>4. Conocimientos básicos de informática e Internet.</li><li>5. Expresión Oral y Escrita.</li></ol>	
<b>VI.EVIDENCIAS</b>	
De Producto: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.</li></ol>	
De Desempeño: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Observación directa en los puestos de trabajo..</li></ol>	
De conocimiento: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prueba verbales o escritas.</li></ol>	
<b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas jurídicas, Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir, aconsejar y asesorar al Despacho del Gobernador, y a las diferentes Secretarías de Despacho de la Gobernación de Santander, en los procesos de Contratación Estatal y de proyectos Institucionales orientados hacia los diferentes Sectores del Departamento, tendiente a fortalecer la gestión administrativa.	
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asesoría y 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.</li><li>2. Asistir y aconsejar al Gobernador en los programas y proyectos que le presenten los diferentes sectores sociales y políticos, según normatividad vigente.</li><li>3. Atender consultas y emitir conceptos que le formulen las Dependencias de la administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.</li></ol>	



**DECRETO N.º 269 DE 2013** 03 OCT 2013

4. 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.
5. Asesorar en el proceso contractual a las Dependencias de la Gobernación y organismos oficiales, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Representar al Gobernador en aquellos actos que así lo disponga de acuerdo a la Misión y Visión del Departamento.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las asesorías y las asistencias técnicas brindadas al Gobernador de Santander, en las materias por él requeridas la solución de los problemas y la implementación de políticas del Gobierno Nacional de presta de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los programas y proyectos que le presenten al Gobernador los diferentes sectores sociales y políticos son asistidos y asesorados según la normatividad vigente.
3. Las consultas y conceptos que le formulen las Dependencias de la Administración departamental son emitidos según con la normatividad vigente. 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.
4. Las políticas y Planes de Acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el Plan de Desarrollo del Departamental se formulan de acuerdo con la normatividad vigente.
5. El Gobernador en aquellos actos que así lo disponga es representado de acuerdo a las directrices Institucionales.
6. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimientos básicos en contratación estatal.
3. Conocimientos básicos en la normatividad aplicable en la presentación y elaboración de proyectos.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.

De Desempeño:

1. Observación directa en los puestos de trabajo.

De conocimiento:

1. Prueba verbales o escritas.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



**DECRETO No. - 269 DE 2013** 03 OCT 2013

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas jurídicas, Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
Cargo del Jefe Inmediato:	GOBERNADOR

**DESPACHO DEL GOBERNADOR - CASA DE SANTANDER**

**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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 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.
- Colaborar con los Parlamentarios Santandereanos en el cumplimiento de sus funciones sobre asuntos de interés para el Departamento de acuerdo a reglas departamentales.
- 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.
- 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 norma
- 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.
- 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

República de Colombia



Gobernación de Santander

**DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013**

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

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.
5. Expresión Oral y Escrita.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.	
De Desempeño:	
1. Observación directa en los puestos de trabajo.	
De conocimiento:	
1. Prueba verbales o escritas.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas jurídicas, Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	03
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de revisión, análisis, trámites, igualmente responder jurídicamente por los procesos que en segunda instancia deban ser resueltos por el Gobernador dando aplicación a la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar actos Administrativos que resuelven los recursos de apelación, interpuestos contra las decisiones de la Administración Departamental de acuerdo a la Normatividad Vigente.	
2. Proyectar respuesta de los derechos de petición, las acciones de tutela y demás mecanismos de participación ciudadana elevados o contra la Administración Departamental por las personas, comunidad Santandereana o autoridades judiciales o administrativas, con	



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

el fin de proyectar las respuestas correspondientes.

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. Brindar asesoría jurídica al Despacho del Gobernador y a las diferentes Secretarías del Despacho en los procesos de Contratación estatal y de proyectos Institucionales orientados hacia los diferentes sectores del Departamento, tendiente
5. Responder las observaciones correspondientes a los asuntos de competencia de la Oficina Asesora para Asuntos Jurídicos realizadas por oferentes en los procesos de contratación cuando sea delegado para tales efectos o le sea asignada dicha función por el superior inmediato, y remitirlas a la Secretaría General para efectos de su publicidad.
6. Brindar apoyo a la gestión en temas jurídicos y asesorar a los distintos servidores de la Gobernación, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Gobernación.
7. Revisar los documentos soportes de su competencia que permitan la liquidación de los contratos celebrados por la Gobernación, con el fin de proyectar el concepto jurídico correspondiente.
8. Brindar apoyo a las dependencias de la Gobernación de Santander en la evaluación de actuación administrativas o aspectos laborales de los servidores públicos de la Gobernación
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.
11. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los actos Administrativos que resuelven los recursos de apelación, interpuestos contra las decisiones de la Administración Departamental serán proyectados de conformidad con la Normatividad Vigente.
2. 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.
3. Las respuestas a los derechos de petición y acciones de tutela son dadas dentro de los términos de ley.
4. Las acciones jurídicas del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo,. De acuerdo a las directrices de la dependencia.
5. La asesoría jurídica brindada al Despacho del Gobernador y a las diferentes Secretarías son de acuerdo a la normatividad vigente. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo la responsabilidad, es adecuado y está conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

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 BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos en Constitución Política..
2. Conocimientos en Derecho Administrativo, Civil, penal y Comercial..
3. Redacción y argumentación jurídica..

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho.	Sin experiencia Laboral
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo tendiente al mejoramiento continuo que garantice el desarrollo de la gestión administrativa y contable de acuerdo a la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar el mejoramiento de los procesos 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. Brindar apoyo sobre el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente y directrices Institucionales.
3. Brindar apoyo sobre las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
4. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran en el área de su desempeño de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales.
5. Verificar los documentos bajo su responsabilidad de acuerdo con los procedimientos y





**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

directrices del superior inmediato.

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. 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.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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.
2. El proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño deberá 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. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal que solicitan los usuarios son resultas de acuerdo con la normatividad y procedimiento institucionales.
5. Los documentos bajo su responsabilidad deben sustanciarse de acuerdo con los procedimientos y directrices del superior inmediato.
6. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

De conocimiento:	
1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Sin experiencia Laboral
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar en las actividades culturales, sociales, económicas y turísticas de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de proyectos institucionales de la secretaria de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Dar viabilidad a los proyectos de la secretaria bajo normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Ejercer la interventoría y supervisión de contratos y convenios que se llevan a cabo en la secretaria de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>6. Gestionar a nivel nacional procesos y acciones que se puedan implementar dentro de los programas del área de desempeño según la normatividad vigente.</li> <li>7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los proyectos institucionales de la secretaria son apoyados para su elaboración de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Los proyectos de la secretaria son viabilizados bajo normatividad vigente.</li> </ol>



**DECRETO No. = 269 DE 2013**      03 OCT 2013

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o áreas Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia Laboral



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 para así dar cumplimiento a las instrucciones del superior inmediato y la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar respuestas a derechos de petición acciones de tutela y acciones de cumplimiento de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Conceptuar jurídicamente en los asuntos sometidos a su consideración por el superior inmediato de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Revisar proyectos que se presenten a su consideración de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>5. Velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> <li>9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li> <li>10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela y acciones de cumplimiento son proyectadas de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Los asuntos sometidos a su consideración por el superior inmediato son conceptuados jurídicamente de acuerdo a la normatividad vigente..</li> </ol>	



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

**DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la elaboración de proyectos, documentos agropecuarios, proporcionando asistencia en temas relacionados con su área de trabajo para así dar cumplimiento a la normatividad vigente y directrices institucionales.



**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración de los proyectos agropecuarios del Departamento de acuerdo a la 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. Participar en la recolección, análisis y organización de la información correspondientes a las organizaciones de producción y comercializadores agropecuarios según normatividad agropecuaria vigente.
10. 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
16. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
17. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La elaboración de los proyectos agropecuarios del Departamento es coordinada de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Los documentos de planificación agropecuaria son elaborados de acuerdo a normas



**DECRETO N°- 269 DE 2013** 03 OCT 2013

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
14. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.



**DECRETO 269 DE 2013**

03 OCT 2013

De Desempeño: 1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones. 2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..	
De conocimiento: 1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o áreas de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Seis (6) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**DESPACHO DEL GOBERNADOR - AREA JURIDICA**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría jurídica, revisando, evaluando y proyectando los actos administrativos que se generen en el desarrollo normal de sus funciones para así contribuir con el cumplimiento de la normatividad vigente.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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



República de Colombia



Gobernación de Santander

**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

procedimientos contractuales, de acuerdo a la normatividad vigente.

5. Realizar el estudio y revisión 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
13. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
14. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

#### IV. 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.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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.
6. Redacción y argumentación jurídica..
7. Código de Regimen Departamental.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**DIRECCION GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**



Brindar 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 los estudios, diseños, obras e interventorías 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 consultoría 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. Participar en la formulación, evaluación, viabilización y realización de 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 el proceso contractual de las consultorías y proyectos de obra competentes a su área de desempeño según directrices institucionales y normatividad vigente.
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. 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 interventorías 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 consultoría y obra es controlada según la normatividad vigente.
5. Los costos de las actividades competentes a su área de desempeño, se actualizan de



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

- 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 consultorías y proyectos de obra competentes a su área de desempeño es elaborado y desarrollado según directrices institucionales y normatividad vigente.
  9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
  10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.
6. Conocimientos de contratación publica.
7. Conocimientos básicos de informática e Internet.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

4. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
5. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

6. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o areas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o areas de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía,	Diez (10) meses de experiencia profesional.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	02
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la revisión, trámite y asesoría Jurídica de los procesos Administrativos y las actividades propias del despacho del Gobernador para así dar cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptuar en los asuntos sometidos a su consideración por el superior inmediato de conformidad a la normatividad vigente.</li><li>2. Revisar proyectos que se presenten a su consideración de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</li><li>3. Conceptuar jurídicamente sobre la viabilidad de las propuestas que deba presentar el superior inmediato de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>4. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de las actividades propias del Despacho del Gobernador de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>5. Brindar asesoría jurídica en el área de su desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.</li><li>6. Proyectar respuestas a derechos de petición, acciones de tutela dirigidos al Gobernador de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>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</li><li>8. Colaborar con la elaboración de proyectos en el área de su desempeño de conformidad con las necesidades de la institución.</li><li>9. Representar judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra en defensa de sus intereses.</li><li>10. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li></ol>	



11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

#### IV. 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 asesoría 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. El Departamento será representado en cualquier acción que se inicie en su contra en defensa de sus intereses de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.
6. Redacción y argumentación jurídica.
7. Código de Regimen Departamental.

#### VI. EVIDENCIAS

De Producto:



**DECRETO No. 26 DE 2013** **E-269**

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

4. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
5. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

6. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en Derecho.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar, revisar, analizar y asesorar los procesos administrativos y contractuales del área de su desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y revisar las minutas de contratos fijando las garantías para cada evento de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Brindar asesoría en el seguimiento de la ejecución de los contratos y las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Representar judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento.
4. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
5. Proyectar respuestas a las acciones de tutela, derechos de petición dirigidos al Gobernador, dentro de los términos establecidos por la ley.
6. Proyectar actos administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en la planeación, programación, Organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. 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.
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las



**DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013**

competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

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 desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las minutas de contratos fijando las garantías para cada evento serán elaboradas y revisadas de conformidad con la normatividad vigente.
2. A la ejecución de los contratos y las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental se realizará seguimiento de conformidad con la normatividad vigente.
3. Al Departamento se representará en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de sus intereses de conformidad con la normatividad vigente.
4. 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.
5. Los oficios, exhortos y demás actividades desarrolladas por la dependencia son proyectadas de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
6. Los administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa serán proyectados de conformidad con la normatividad vigente.
7. 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..
8. Las respuestas a las acciones de tutela, derechos de petición son proyectadas dentro de los términos establecidos por la ley.
9. En la planeación, programación, Organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño se participa de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. 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.
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.





**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

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

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

4. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
5. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

6. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos y administrativos que requiera la entidad en el área de su desempeño conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar al mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
2. Fomentar en la Administración Departamental la formación de una cultura de control que contribuyan al mejoramiento continuo de la misión institucional.
3. Realizar evaluación y seguimiento al sistema de control interno de acuerdo a las normas



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

que rigen la materia.

4. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo al área de su desempeño.
5. Realizar el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de acuerdo a 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo al área de su desempeño.

**IV. 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. En la Administración Departamental se fomentará la formación de una cultura de control que contribuyan al mejoramiento continuo de la misión institucional de conformidad con las directrices institucionales.
3. El sistema de Control Interno será evaluado y seguido de conformidad con las normas que rigen la materia.
4. Los contratos y convenios designados por el secretario de despacho deben supervisarse de conformidad con la normatividad vigente.
5. 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.
6. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**



**DECRETO No. 269 DE 2013**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

4. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
5. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

6. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o áreas de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativo que requiere la entidad en el área de su desempeño conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN 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 el área de sus desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013.

2. Participar en la elaboración de informes que se adelanten relacionados con el área de su desempeño 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 asesoría 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. Brindar apoyo en el proceso de contratación dentro del marco de la normatividad vigente. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Supervisar contratos y convenios designados por el jefe inmediato dentro del marco de la normatividad vigente.
8. Proyectar actos administrativos que se generan en los procesos y proyectos del área de su desempeño.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en el área de su desempeño será apoyado de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
2. Los informes que se adelanten relacionados con el área de su desempeño serán elaborados de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente.
3. Los documentos relacionados con la ejecución presupuestal son revisados y analizados de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. 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..
5. 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.
6. El proceso de contratación será apoyado de conformidad con la normatividad vigente.
7. Los contratos y convenios designados por el jefe inmediato serán supervisados de conformidad con la normatividad vigente.
8. La asesoría es brindada al Señor Gobernador en el área de su desempeño se brinda de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes..
9. 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..
10. Las acciones del Despacho del Gobernador son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia..
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los



**DECRETO No. 269 DE 2013** 3 OCT 2013

requerimientos y directrices institucionales..

12. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

4. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
5. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

6. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o áreas de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	03
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría técnica, capacitar, revisar, y proyectar actos administrativos relacionados con los organismos comunales de primero y segundo grado con el fin de garantizar la correcta aplicación de las normas vigentes	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar los 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.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las renovaciones extemporáneas de organismos comunales de primero y segundo grado de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>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.</li><li>4. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>5. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li><li>6. Brindar capacitación técnica a los organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>7. Ejercer la Coordinación del Grupo de Participación Ciudadana, de acuerdo a las directrices de la Institución.</li><li>8. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.</li><li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Los actos administrativos relacionados con las renovaciones extemporáneas de organismos</li></ol>	



**DECRETO No. 269 DE 2013**

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

3. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o areas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o areas de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

**EXPERIENCIA**

Veintidos (22) meses de experiencia profesional.



**DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013.**

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley..

**DESPACHO DEL GOBERNADOR – AREA JURIDICA**

**II.PROPOSITO PRINCIPAL**

Elaborar, analizar y revisar jurídicamente los procesos contractuales y administrativos dando aplicación a la normatividad vigente.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar contratos y/o convenios que sean requeridos en el área de su desempeño de conformidad con las normas vigentes.
2. Proyectar respuesta a derechos de petición, tutelas dirigidas al Gobernador del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proyectar actos administrativos para la firma del Gobernador, relacionados con el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.
4. Efectuar supervisiones de contratos y/o convenios desarrollados que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Representar judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento.
7. Brindar Asesoría al Despacho del Gobernador en el seguimiento de la ejecución de contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental de acuerdo con las directrices institucionales y procedimientos y normatividad vigente.
8. Emitir conceptos en las solicitudes de conciliación extrajudicial, ante el Comité para la Defensa Judicial del Departamento, dentro del marco de la normatividad vigente.
9. Presentar informes periódicamente ante el Despacho del Gobernador sobre las actividades desarrolladas de acuerdo a las directrices institucionales.
10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el Despacho del Gobernador, en virtud de su competencia de acuerdo a la directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV.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. Los derechos de petición, acciones de cumplimiento y tutelas son proyectados de acuerdo a las normas vigentes.
3. Proyectar actos administrativos relacionados con el área de su desempeño de conformidad





## DECRETO No. 269 DE 2013

con la normatividad vigente.

4. Directamente las actividades relacionadas con su profesión requerida por la entidad son ejecutadas según requerimientos y lineamientos institucionales.
5. Los contratos y/o convenios interadministrativos designados por el superior inmediato son supervisados de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los actos administrativos que resuelven los recursos en materia contractual y administrativa se proyectan de conformidad con la normatividad vigente.
7. Las consultas y peticiones realizadas por los usuarios son resueltas en forma oportuna de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

### OFICINA JURIDICA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración, análisis y asesoría Jurídica de los procesos contractuales y

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

administrativos dando aplicación a la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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, tutelas dirigidas al Gobernador del Departamento, 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 materia contractual y administrativa de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Brindar Asesoría al Despacho del Gobernador en el seguimiento de la ejecución de contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental de acuerdo con las directrices institucionales y procedimientos y normatividad vigente.
11. Emitir conceptos en las solicitudes de conciliación extrajudicial, ante el Comité para la Defensa Judicial del Departamento, dentro del marco de la normatividad vigente.
12. Presentar informes periódicamente ante el Despacho del Gobernador sobre las actividades desarrolladas de acuerdo a las directrices institucionales.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el Despacho del Gobernador, en virtud de su competencia de acuerdo a la directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. 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 y tutelas dirigidas 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 requerida por la entidad son



## DECRETO No.- 269 DE 2013

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. Al despacho del gobernador se le brindará asesoría Gobernador en el seguimiento de la ejecución de contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental de acuerdo con las directrices institucionales y procedimientos y normatividad vigente.
9. Los conceptos en las solicitudes de conciliación extrajudicial, ante el Comité para la Defensa Judicial del Departamento serán emitidos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

### VI. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos:	03
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>SECRETARÍA DE INTERIOR</b>	
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría, control, verificación y vigilancia en cuanto al movimiento del presupuesto Departamental de acuerdo a la normatividad vigente.	
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar al Despacho del Gobernador información oportuna, controlando y verificando los movimientos presupuestales orientado y dirigidos por el área de presupuesto de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li><li>2. Prestar asesoría, ejercer control y verificación respecto a los movimientos presupuestales de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li><li>3. Participar en la elaboración de informes que se adelantan relacionados con el área presupuestal y financiera de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li><li>4. Presentar informes periódicamente ante el Despacho del Gobernador sobre las actividades desarrolladas de acuerdo a las directrices institucionales.</li><li>5. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el Despacho del Gobernador, en virtud de su competencia de acuerdo a la directrices institucionales.</li><li>6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li><li>7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li><li>8. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.</li><li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>	
<b>IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La asesoría, el control y verificación respecto a los movimientos presupuestales serán prestados de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li><li>2. La información oportuna brindada al Despacho del Gobernador, controlando y verificando los movimientos presupuestales orientados y dirigidos por el área de presupuesto, serán de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li><li>3. La participación en la elaboración de informes que se adelantan relacionados con el área presupuestal y financiera, será de conformidad con las directrices institucionales y</li></ol>	



## DECRETO No.- 269 DE 2013

normatividad vigente.

4. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
5. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos financieros, contables y presupuestales.
3. Conocimientos de normas contables y estatuto tributario.
4. Conocimientos de la administración pública
5. Conocimientos básicos de informática e internet

### VI. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o áreas de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

### DESPACHO DEL GOBERNADOR

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la realización de tareas de prensa, comunicaciones, divulgación y publicidad que tengan las secretarías o institutos descentralizados del orden Departamental.

03 OCT 2013



**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por la proyección de la buena imagen de la Administración Central del Departamento de Santander de acuerdo a las directrices departamentales.
2. Responder por el mantenimiento de las buenas relaciones públicas entre el Gobierno Departamental y los gremios, organismos y entidades del sector público y privado mediante la planificación, coordinación y ejecución de las actividades requeridas de conformidad con la normatividad vigente.
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 la normatividad vigente.
5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del empleo y del área de desempeño de acuerdo a las directrices institucionales.
6. Coordinar el sistema de promoción publicitaria de los programas de gobierno departamental de acuerdo a políticas de la entidad.
7. Apoyar las diferentes acciones del Despacho del Gobernador de acuerdo a las directrices institucionales.
8. Presentar informes al Gobernador de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionado con el cargo que desempeña.

**IV. 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 públicas entre el Gobierno Departamental y los gremios, organismos y entidades del sector público 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..



## DECRETO No. 269 DE 2013

7. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS

#### De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

#### De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

#### De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o áreas de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### DESPACHO DEL GOBERNADOR

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de procesos técnicos administrativos que requiera la entidad en el área de desempeño para contribuir con el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normatividad vigente..

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en

03 OCT 2013



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 y 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 de 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 los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Brindar asistencia técnica a los grupos de trabajo en el área de desempeño de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Formar parte de los Comités de Evaluación de propuestas en los procesos de licitación que le sean encomendados.
9. Brindar apoyo en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo en la elaboración de proyectos de la entidad 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. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. En el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan preentender 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 verbal que requieran los usuarios deben absolverse de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Las estrategias en el área de su desempeño con el fin de desarrollar las políticas sectoriales deben implementarse de conformidad con 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 la competencia del área de desempeño deben supervisarse, vigilarse y controlarse de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. La asistencia técnica a los grupos de trabajo deben asesorársele y brindársele de acuerdo al área de desempeño.
8. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
- 9.





## DECRETO No. 269 DE 2013

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS	
De Producto: 1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes. 2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes. 3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.	
De Desempeño: 1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones. 2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.	
De conocimiento: 1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño. 2. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos gestionados a través de la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o áreas de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro ( 24) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	04
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DESPACHO DEL GOBERNADOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con el buen desarrollo de los programas y proyectos del área social y cultural con el fin	

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

de satisfacer las necesidades de la comunidad de acuerdo a las directrices institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar estudios y proponer los medios para trabajar en materias relacionadas con la promoción de los objetivos del área de acuerdo a las directrices departamentales.
2. Evaluar y rendir conceptos 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, diseñando directrices proponiendo las orientaciones necesarias para que estos sean llevados a cabo en todos los niveles según directrices Institucionales.
4. Estudiar propuestas, planes, programas y proyectos con entidades gubernamentales para impulsar la cabal ejecución de las políticas relacionadas con el área.
5. Coordinar y conceptuar con las entidades gubernamentales 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 las 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 los lineamientos institucionales.
7. Liderar proyectos sociales y culturales gestionando recursos ante organismos regionales, nacionales e Internacionales para la asistencia técnica y financiera de los mismos de acuerdo a normatividad vigente.
8. Actuar en estrecha comunicación y cooperación con entidades y organismos que propendan por el desarrollo social y cultural de los municipios garantizando un adecuado comunicación de información a todos los niveles y con las entidades participantes en la gestión social de acuerdo a políticas gubernamentales.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

**IV. 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



Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**II. PROPÓSITO 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 las directrices institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover las estrategias de difusión, promoción, divulgación de las actividades y planes de acción en 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 de trabajo interdisciplinario que optimicen las coherencias de los programas de intervención departamental y municipal dirigido a la población objetivo de acuerdo a los lineamientos institucionales.
5. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
9. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las estrategias de difusión, promoción, divulgación de las actividades y planes de acción en área de desempeño serán promovidas de conformidad con las directrices institucionales.
2. Los proyectos sociales relacionados con la infancia, la juventud y gestionar recursos ante organismos nacionales e internacionales serán coordinados de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los municipios mediante una comunicación asertiva a todos los niveles y con las entidades participantes de la gestión social serán vinculados de conformidad con las directrices institucionales.



## DECRETO No. 269 DE 2013

impulsar la cabal ejecución de las políticas relativas al área son estudiadas 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

4. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
5. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

6. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería,

#### EXPERIENCIA

Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.

03 OCT 2013



## DECRETO No.- 269 DE 2013

4. Las actividades necesarias para la unificación de criterios y el fomento de trabajo interdisciplinario que optimicen las coherencias de los programas de intervención departamental y municipal dirigido a la población objetivo sern coordinadas y aseoradas de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
6. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

4. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
5. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

6. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o areas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley..

#### EXPERIENCIA

Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.

### DESPACHO DEL GOBERNADOR

#### II. PROPÓSITO 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 para dar cumplimiento a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.



**DECRETO N.º 269 DE 2013** 03 OCT 2013

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar 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 acuerdo 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 los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Brindar asistencia técnica a los grupos de trabajo de acuerdo al área que se desempeñe y jefe inmediato de acuerdo a la y normatividad vigente.
8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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
2. de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
3. El proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño debe colaborar de conformidad de vigente y las directrices institucionales.
4. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal que requieran los usuarios deben absolverse de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
5. Las estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales deben implementarse de conformidad a los lineamientos institucionales.
6. Los contratos y convenios designados por el secretario de despacho deben supervisarse de conformidad con la normatividad vigente.
7. 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.



## DECRETO No. 269 DE 2013

8. La asistencia técnica a los grupos de trabajo debe asesorarse y brindársele acuerdo al área que se desempeñe y 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

4. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
5. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

6. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.

### DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

#### II. PROPÓSITO 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.

03 OCT 2013



**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Participar en el estudio y evaluación del 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 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. Colaborar con los proyectos sociales relacionados con la población en Condición de discapacidad, adulto mayor, juventud e infancia y adolescencia, para así gestionar recursos ante organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de los mismos de acuerdo a normatividad vigente.
8. 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.
9. 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 y municipal.
10. Promover la realización de estudios, análisis y propuestas orientadas a mejorar la política social departamental y las estrategias y procedimientos de intervención en el desarrollo social municipal de acuerdo a normatividad vigente.
11. Promover la formación permanente de los funcionarios vinculados en los procesos interinstitucionales e intersectoriales de la gestión social.
12. 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.
13. Colaborar con todas las actividades y programas que conlleven a la buena imagen de servicio y calidad en la Gobernación.
14. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.





**DECRETO No. 269 DE 2013**

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.
17. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
18. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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.



**DECRETO No. 263 DE 2013**

03 OCT 2013

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
15. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

4. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
5. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

6. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



**DECRETO No. 269 DE 2013**

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de procesos técnicos administrativos que requiera la entidad en el área de desempeño para contribuir con el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asistencia técnica 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.</li><li>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..</li><li>3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita y verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.</li><li>4. Implementar estrategias en el área de su desempeño con el fin de desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos institucionales.</li><li>5. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>6. Supervisar los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li><li>7. Brindar asistencia técnica a los grupos de trabajo en el al área de desempeño de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>8. Formar parte de los Comités de Evaluación de propuestas en los procesos de licitación que le sean encomendados.</li><li>9. Bindar apoyo en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo en la elaboración de proyectos de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.</li><li>11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>	
<b>IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

1.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Conocimientos básicos sobre normas lcontec para la presentación de documentos.</li> <li>3. Normatividad básica de archivo y correspondencia.</li> <li>4. Conocimientos básicos de informática e Internet..</li> </ol>	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
De Producto: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..</li> <li>2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.</li> <li>3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.</li> </ol>	
De Desempeño: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.</li> <li>2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.</li> </ol>	
De conocimiento: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o áreas de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de planeación, ejecución, coordinación, control y seguimiento aplicando	



## **DECRETO No. 269 DE 2013**

los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.
2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.
4. 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.
5. Participar en asesorías correspondientes al 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.
6. Suministrar 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.
7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
10. Suministrar 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.
11. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
12. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo
13. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.
14. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
15. Participar en la planeación de las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
16. 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.
17. Realizar interpretación y aplicación de los conocimientos técnicos requeridos en el

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.

18. Participar en la programación y ejecución de 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.
19. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
20. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los expedientes y/o carpetas correspondientes a la documentación nueva, serán actualizados de acuerdo a los parámetros establecidos en la Gobernación de Santander.
2. Los conocimientos técnicos requeridos para el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia serán aplicados teniendo en cuenta los reglamentos y directrices institucionales.
3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales se intervenga será ingresada de acuerdo a los parámetros establecidos en la dependencia en la cual se encuentra ubicado.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Las actividades de asistencia técnica administrativa u operativa serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
9. Periódicamente se presentan informes y estadísticas de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. El superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son asistidos técnicamente de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
11. El archivo plano será actualizado diariamente de conformidad con las directrices institucionales.
12. Las pequeñas dificultades o problemas cotidianos que se presenten serán siempre resueltos de acuerdo a las directrices institucionales.
13. Las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo serán planeadas de conformidad con los lineamientos institucionales.
14. Las asesorías en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas serán brindadas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la



## DECRETO No. 269 DE 2013

materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.

15. Los responsables de reporte de información serán apoyados de conformidad con los lineamientos institucionales.
16. La reproducción, Organización y entrega de Documentos es asistida de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
17. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes.
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

#### EXPERIENCIA

Catorce (14) mes de experiencia laboral.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectuar 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, que contribuyan con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.
5. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes..
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes

De Desempeño:

3. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
4. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.





**DECRETO No. - 269 DE 2013** **E-2-2-269**

De conocimiento:	
1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia laboral

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Colaborar en los diferentes procesos organizacionales de la entidad para así lograr el normal funcionamiento del área de desempeño, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
  2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
  3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
  4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
  5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
  6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
  7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida
  8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
  9. Apoyar en la instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.
  10. Colaborar en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y



**DECRETO N.º 269 DE 2013** 03 OCT 2013

- software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.
11. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos
  12. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a directrices del jefe inmediato
  13. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
  14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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 está 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.
11. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS**



## DECRETO N.º 269 DE 2013

**De Producto:**

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes.
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes

**De Desempeño:**

3. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
4. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

**De conocimiento:**

5. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos organizacionales de la entidad a través del desarrollo de actividades asistenciales para así propender por el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los



usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.

7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida
8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Apoyar en la instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.
10. Colaborar en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.
11. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos
12. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.
13. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
14. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
15. Apoyar la implementación de 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.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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.



## DECRETO No. 269 DE 2013

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 está 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. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes.
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos organizacionales de la entidad a través del desarrollo de actividades asistenciales para así propender por el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</li><li>2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li><li>3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</li><li>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente</li><li>5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.</li><li>6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.</li><li>7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida</li><li>8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.</li><li>9. 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.</li><li>10. Colaborar en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.</li><li>11. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos</li><li>12. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.</li><li>13. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la</li></ol>	



## **DECRETO No. 269 DE 2013**

información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.

14. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
15. Apoyar la implementación de 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.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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 está conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

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.
17. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes.
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia laboral

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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





## DECRETO No. 269 DE 2013

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes
2. Conducir el vehículo que le sea asignado, velando por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.
3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.
4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según normas de tránsito nacional
5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo a directrices y políticas institucionales y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas al Despacho de la Secretaría General, para garantizar la vida útil del vehículo.
6. Efectuar el transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando, insumos o mercancía en los sitios indicados, de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
7. Custodiar 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.
8. Realizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
9. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna de acuerdo a la necesidad del servicio.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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 normas de tránsito y de rodamiento han sido cumplidas de conformidad con la normatividad vigente en el país.
3. Los asuntos que sean de su conocimiento han sido mantenidos confidencialmente de conformidad con las directrices institucionales.
4. 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.
5. El servicio de transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados ejecutando además las labores de cargue y descargue de, insumos o mercancía se realiza en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales...
6. 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...



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

7. 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...
8. Las acciones de mensajería y comunicación externa e interna son apoyadas de acuerdo a la necesidad del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.
4. Conocimientos básicos en relaciones humanas y servicio al cliente...

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes...
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes
3. Horarios, itinerarios y rutas cumplidas

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes...

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria y Licencia de conducción vigente	Cuatro (4) meses de experiencia laboral
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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



## **DECRETO No. 269 DE 2013**

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes
2. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.
3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.
4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según normas de tránsito nacional
5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo a directrices y políticas institucionales.
6. Efectuar el transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando insumos o mercancía en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
7. Custodiar 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, de acuerdo a directrices institucionales.
8. Realizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible e informar al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
9. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna, de acuerdo a la necesidad del servicio.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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 normas de tránsito y de rodamiento han sido cumplidas de conformidad con la normatividad vigente en el país.
3. Los asuntos que sean de su conocimiento han sido mantenidos confidencialmente de conformidad con las directrices institucionales.
4. 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.
5. El servicio de transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados ejecutando además las labores de cargue y descargue de insumos o mercancía se realiza en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales...
6. 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...
7. 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..
8. Las acciones de mensajería y comunicación externa e interna son apoyadas de acuerdo a



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

la necesidad del servicio...	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Conocimiento sobre las normas de tránsito vigentes.</li> <li>3. Conocimientos básicos sobre operaciones mecánicas de equipo automotor.</li> <li>4. Conocimientos básicos en relaciones humanas y servicio al cliente..</li> </ol>	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
De Producto: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes...</li> <li>2. Registro de usuarios atendidos en el último mes</li> <li>3. Horarios, itinerarios y rutas cumplidas</li> </ol>	
De Desempeño: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.</li> <li>2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes...</li> </ol>	
De conocimiento: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de educación básica primaria y Licencia de conducción vigente	Seis (6) meses de experiencia laboral
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	06
No. de cargos:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores según las directrices institucionales impartidas por el Despacho del Gobernador, con el fin de transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes</li> <li>2. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación,</li> </ol>	



## DECRETO No. 269 DE 2013

- aseguramiento y mantenimiento del mismo.
3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.
  4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según normas de tránsito nacional
  5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo a directrices y políticas institucionales.
  6. Efectuar el 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.
  7. Custodiar 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, de acuerdo a directrices institucionales.
  8. Realizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible e informar al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
  9. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna, de acuerdo a la necesidad del servicio.
  10. Informar al Despacho de la Secretaría General, sobre las necesidades de suministros para el buen funcionamiento del vehículo, de acuerdo a directrices institucionales.
  11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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 normas de tránsito y de rodamiento han sido cumplidas de conformidad con la normatividad vigente en el país.
3. Los asuntos que sean de su conocimiento han sido mantenidos confidencialmente de conformidad con las directrices institucionales.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Las acciones de mensajería y comunicación externa e interna son apoyadas de acuerdo a la necesidad del servicio.

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.</li><li>2. Conocimiento sobre las normas de tránsito vigentes.</li><li>3. Conocimientos básicos sobre operaciones mecánicas de equipo automotor.</li><li>4. Conocimientos básicos en relaciones humanas y servicio al cliente.</li></ol>	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
De Producto: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes.</li><li>2. Registro de usuarios atendidos en el último mes</li><li>3. Horarios, itinerarios y rutas cumplidas</li></ol>	
De Desempeño: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.</li><li>2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.</li></ol>	
De conocimiento: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</li></ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de educación básica primaria y Licencia de conducción vigente	Diez (10) meses de experiencia laboral
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**ARTICULO 2º. EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO - NIVEL CENTRAL.** Los requisitos, funciones, el propósito principal, conocimientos, contribuciones y criterios de desempeño de los empleos de la planta global de la Gobernación de Santander- Nivel Central, serán los siguientes:



**DECRETO No. 269 DE 2013**

<b>PLANTA GLOBAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	14
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>OFICINA JURIDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la investigación y proyección de lo relacionado con las personerías jurídicas otorgadas a las entidades sin ánimo de lucro y sus dignatarios, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento y cancelación de personerías jurídicas de entidades sin ánimo de lucro, que tengan su domicilio principal en el Departamento de Santander y que por competencia legal le corresponde al Gobernador.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la inscripción de dignatarios y reforma de estatutos de entidades sin ánimo de lucro.</li><li>3. Realizar el procedimiento para la inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>4. Dar respuesta a los derechos de petición que sean presentados por personas interesadas en la entidades sin ánimo de lucro.</li><li>5. Proyectar las certificaciones sobre existencia y representación legal de entidades sin ánimo de lucro reconocidas por el Gobernador y demás hechos relacionados que consten en el archivo del Grupo de Entidades sin ánimo de lucro.</li><li>6. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.</li><li>7. Las funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los actos administrativos relacionados con el reconocimiento y cancelación de personerías jurídicas de entidades sin ánimo de lucro, que tengan su domicilio principal en el Departamento de Santander y que por competencia legal le corresponde al Gobernador serán proyectados de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>2. Los actos administrativos relacionados con la inscripción de dignatarios y reforma de estatutos de entidades sin ánimo de lucro serán proyectados de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>3. El procedimiento para la inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro será realizado de conformidad con la normatividad vigente</li><li>4. Las certificaciones sobre existencia y representación legal de entidades sin ánimo de lucro</li></ol>	



**DECRETO No. 269 DE 2013**

09 OCT 2013

- reconocidas por el Gobernador y demás hechos relacionados que consten en el archivo del Grupo de Entidades sin ánimo de lucro serán proyectadas de conformidad con la normatividad vigente.
5. A los derechos de petición que sean presentados por personas interesadas en la entidades sin ánimo de lucro se les dará respuesta de conformidad con la normatividad vigente.
  6. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
  7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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..
6. Redacción y argumentación jurídica..

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia Laboral

**SECRETARIA DE INTERIOR**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**





## **DECRETO N.º 269 DE 2013**

1. Realizar el estudio, evaluación y a su vez 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. Brindar asesoría 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. Representar judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento.
7. Supervisar los contratos y convenios de mínima cuantía gestionados por el grupo de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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. Al Departamento se representará en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013.

de conformidad con la normatividad vigente.	
7. Los contratos y convenios de mínima cuantía gestionados por el grupo de trabajo, son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.	
8. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.	
9. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.	
2. Normatividad pública presupuestal.	
3. Normatividad sobre régimen electoral.	
4. Normatividad de régimen municipal.	
5. Constitución Política.	
6. Normatividad de contratación estatal.	
7. Conocimientos básicos de informática e Internet.	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
De Producto:	
1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.	
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.	
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.	
De Desempeño:	
1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.	
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.	
De conocimiento:	
1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho.	Sin experiencia Laboral
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

**II. PROPÓSITO 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



## **DECRETO No. 269 DE 2013**

Administración de Personal, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad del área.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo sobre 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. Brindar apoyo en la proyección de los actos administrativos relacionados con nombramientos, renunciaciones, traslados, comisiones y demás que se generen que estén relacionados con administración de personal de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Mantener actualizados los sistemas de información a cargo de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Realizar reporte de las novedades de ingreso o retiro de personal a la Administradora de Riesgos Profesionales de conformidad con la normatividad vigente.
5. Brindar apoyo en la comunicación de los actos administrativos que se generen al interior del grupo relacionados con situaciones administrativas del personal de conformidad con directrices institucionales y normatividad vigente.
6. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales y normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
9. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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. Los actos administrativos relacionados con nombramientos, renunciaciones, traslados, comisiones y demás que se generen que estén relacionados con administración de personal deben ser proyectados de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los sistemas de información a cargo se debe mantener y actualizar de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Las novedades de ingreso o retiro de personal a la Administradora de Riesgos Profesionales se deben reportar de conformidad con la normatividad vigente.
5. En la comunicación de los actos administrativos que se generen al interior del grupo relacionados con situaciones administrativas del personal se brindará apoyo de conformidad con directrices institucionales y normatividad vigente.
6. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal deben ser absolvidas a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales y normatividad vigente.

**03 OCT 2013**



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

7. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimientos generales sobre las normas de administración de personal.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia Laboral

**SECRETARIA GENERAL**

**II. PROPÓSITO 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.



## DECRETO No. 269 DE 2013

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Gestionar a nivel nacional procesos y acciones que se puedan implementar dentro de los programas del área de desempeño según la normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
9. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

<b>VI.EVIDENCIAS</b>	
De Producto: 1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes. 2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes. 3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.	
De Desempeño: 1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones. 2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.	
De conocimiento: 1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia Laboral

<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Brindar apoyo sobre 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. 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. Gestionar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos institucionales. 5. Realizar labores de supervisión de contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente. 6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las



## DECRETO No. 269 DE 2013

competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
9. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

### IV. 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

### VI. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Sin experiencia Laboral
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Tramitar las prestaciones adquiridas por los funcionarios de la administración Departamental con derecho a retroactividad, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en lo relacionado con el reconocimiento y pago de cesantías parciales y definitivas.
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la recepción y revisión de la documentación para el pago de cesantías bajo la normatividad vigente.</li><li>2. Realizar el trámite de las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal teniendo en cuenta las peticiones para reconocimiento de cesantías de acuerdo a directrices institucionales.</li><li>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.</li><li>4. Revisar la documentación y elaborar las ordenes de pagos de conformidad con los expedientes radicados.</li><li>5. Responder por los requerimientos y derechos de petición en forma oportuna de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li><li>7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li><li>8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li><li>9. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.</li><li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>





## DECRETO No.- 269 DE 2013

### IV. 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o areas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Sin experiencia Laboral



Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA TERRITORIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar la implementación del 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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, directrices institucionales y los diferentes temas de los cuales llegan a solicitar asesoría
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. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
9. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. 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.



## DECRETO No.- 269 DE 2013

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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..

### VI. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Sin experiencia Laboral



**DECRETO No. - 269 DE 2013**

03 OCT 2013

<b>DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Participar en el desarrollo de los procesos de control de ingresos y distribución de recaudos de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar apoyo al control de recaudo y registro de cuentas de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Realizar procesos de ajuste diario de caja de conformidad con las directrices del superior inmediato.</li><li>3. Suministrar apoyo a las operaciones financieras inherentes a traslados de cuentas de conformidad con la normatividad vigente y directrices Institucionales.</li><li>4. Colaborar en el control de la distribución de los recaudos de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>5. Proyectar los requerimientos a los contribuyentes por cheques devueltos de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>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.</li><li>7. Revisar contablemente los procesos generados por los auxiliares administrativos</li><li>8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li><li>9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li><li>10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.</li><li>11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El control de recaudo y registro de cuentas es apoyado de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Los procesos de ajuste diario de caja son realizados de conformidad con las directrices del superior inmediato.</li><li>3. Las operaciones financieras inherentes a traslados de cuentas son apoyadas de conformidad con la normatividad vigente y directrices Institucionales.</li><li>4. En el control de la distribución de los recaudos se colabora de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>5. Los requerimientos a los contribuyentes por cheques devueltos son proyectados de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>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.</li></ol>



## DECRETO No. 269 DE 2013

7. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 Pública.
3. Conocimientos Básicos en materia Presupuestal, Contable y Financiera.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

### VI. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia Laboral

### SECRETARÍA DE HACIENDA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en planeación, organización y ejecución de 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
8. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
6. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.



## DECRETO No. 269 DE 2013

3. Conocimientos básicos de informática e internet..

### VI.EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

#### EXPERIENCIA

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Sin experiencia Laboral

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

## SECRETARÍA DE HACIENDA

### II.PROPÓSITO 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.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la actualización de 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. Realizar la revisión de 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. Revisar los documentos bajo su responsabilidad de acuerdo con los procedimientos y directrices del superior inmediato.

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
9. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.





**DECRETO No. 269 DE 2013**

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Sin experiencia Laboral
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la coordinación y apoyo de 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la gestión y apoyo 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. Participar en la coordinación y gestión de 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 suministrando 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. Brindar asistencia técnica en los diferentes programas que se realicen encaminados hacia la generación de empleo, creación y fortalecimiento de las empresas.
5. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.

03 OCT 2013



**DECRETO N.º 269 DE 2013**

03 OCT 2013

8. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
5. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

4. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
5. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

6. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las	Sin experiencia Laboral



**DECRETO No. 269 DE 2013**

Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar el fomento, asesoría y planificación de las acciones que permitan el desarrollo del sector productivo y empresarial del Departamento de acuerdo a políticas Nacionales y Departamentales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar asesoría 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. Participar en la planeación y coordinación de 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. Participar en el diseño de mecanismos encaminados en fomentar la creación de empleos a través de la creación de empresas o el fortalecimiento de las actuales
4. 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. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
9. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. 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



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

- 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. 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.
  4. 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.
  5. La supervisión en los contratos y convenios asignados por el Secretario de despacho debe ejercerse de acuerdo a la normatividad vigente.
  6. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
  7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Sin experiencia Laboral



**DECRETO-NO. 269 DE 2013**

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**II.PROPÓSITO 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.DESCRIPCIÓN 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. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
5. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
6. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
7. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal deben ser absorbidas a los usuarios que lo requieran, de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales y normatividad vigente.
3. Las consultas y peticiones realizadas por los usuarios son resueltas en forma oportuna de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
4. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
5. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

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.

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Sin experiencia Laboral

**DIRECCION GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo técnico a 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.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Participar en la supervisión de los estudios, diseños, obras e interventorías correspondientes



**DECRETO No. 269 DE 2013**

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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
9. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013.

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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley..

**EXPERIENCIA**

Sin experiencia Laboral

**I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	18
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar con las entidades del sistema departamental planes y programas para la prevención y





## **DECRETO No. 269 DE 2013**

atención de desastres con el fin de 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo buscando el fortalecimiento del 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. Participar en capacitaciones a la comunidad en la sensibilización, prevencionista de las familias ubicadas en riesgo de conformidad con estudios previamente realizados.
3. Trasládarse a los municipios que así lo requieran para ofrecer la correspondiente asesoría 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
9. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

### **IV. 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 asesoría 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013**

herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.	
<b>V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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.	
<b>VI.EVIDENCIAS</b>	
De Producto: 1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes. 2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes. 3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes. Desempeño: 1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones. 2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.	
De conocimiento: 1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño. 2. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos gestionados a través de la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.	
<b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o areas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

**SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT SOSTENIBLE**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la promoción de actividades relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento comunitario que redunde en el



## DECRETO No.- 269 DE 2013

mejoramiento de la calidad de vida de la población santandereana.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución y revisión de 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. Participar en capacitaciones a la comunidad en la formulación y presentación de proyectos de vivienda de interés 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. 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
11. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013.

6. Los cruces y verificación de información realizadas permiten la correcta ejecución de los recursos.
7. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimientos desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
2. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos gestionados a través de la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Dos (2) meses de experiencia profesional.



## DECRETO No. 269 DE 2013

### SECRETARÍA DE INTERIOR

#### 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Realizar la revisión e inscripción de 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, peticiones, quejas y recursos en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
5. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
8. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

#### IV. 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 resolverse de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales..
5. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

6. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
2. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos gestionados a través de la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

**DIRECCION DE CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS**

**II. PROPÓSITO 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 necesarios para el funcionamiento administrativo de las dependencias de la Gobernación



## DECRETO No. - 269 DE 2013

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción y clasificación de los pedidos de suministros solicitados por las diferentes dependencias de la Administración Departamental, de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
2. Realizar el control y la entrega de 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
9. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Normas Técnicas de manejo de inventarios.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

3. Técnicas para el almacenamiento de materiales.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Dos (2) meses de experiencia profesional.

**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**II.PROPÓSITO 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 para así dar cumplimiento a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

**III.DESCRIPCIÓN 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. Colaborará 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.





## DECRETO No. 269 DE 2013

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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

### IV. 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.	
De Desempeño:	
1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.	
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.	
De conocimiento:	
1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Dos (2) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO</b>
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Supervisar el adecuado proceso de correspondencia en la Gobernación de Santander para así contribuir con el cumplimiento de la normatividad vigente.
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Controlar el desarrollo del proceso de correspondencia, garantizando una efectiva y rápida entrega a las diferentes secretarías 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.



## DECRETO No. 269 DE 2013

7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
8. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo del proceso de correspondencia, garantizando una efectiva y rápida entrega a las diferentes secretarías 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
6. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias	Dos (2) meses de experiencia profesional.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**DIRECCION PROSPECTIVA TERRITORIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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 tránsito 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
11. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



## DECRETO No. 269 DE 2013

### IV. 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 tránsito 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Conocimientos sobre metodologías de planificación, ordenamiento territorial y desarrollo sostenible..
6. Conocimientos sobre metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
7. Conocimientos básicos de informática e Internet..

### VI. EVIDENCIAS

#### De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

#### De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

**DECRETO No.- 269 DE 2013**

03 OCT 2013

De conocimiento:	
1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Dos (2) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



## DECRETO No. 269 DE 2013

### DIRECCION PROSPECTIVA TERRITORIAL

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo e implementación del sistema de evaluación y seguimiento en el Departamento y sus Municipios buscando la eficiencia en la Gestión y ejecución de los recursos para contribuir con la mejorar de la calidad de vida de sus habitantes.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 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. Revisar el plan de desarrollo del Departamento en toda su estructura metodologica.
4. Participar en el diseño metodológico y dirigir el proceso para la formulación de planes de acción sectorial de acuerdo a la normatividad vigente.
5. 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.
6. Suministrar asesoría y asistencia técnica en los procesos de planificación según directrices institucionales.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

#### IV. 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 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

requerimientos y directrices institucionales.

7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley..</p>	<p>Dos (2) meses de experiencia profesional.</p>

**DIRECCION DE PROYECTOS Y REGALIAS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la planificación e implementación de las acciones para que el sistema de información de proyectos elegibles y de seguimiento de la inversión, para contribuir con el cumplimiento de las políticas y programas del Plan de Desarrollo Departamental.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la evaluación, complementación, preparación, actualización y revisión técnica y documentalmente de los proyectos presentados ante el Banco de Programas y Proyectos de





**DECRETO No. 269 DE 2013**

- 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 número 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
  8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
  9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
  10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
  11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. 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 número 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 colaborar 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Dos (2) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



## DECRETO No. 269 DE 2013

### DIRECCION DE PROYECTOS Y REGALIAS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planificación e implementación de las acciones para que el sistema de información de proyectos elegibles y de seguimiento de la inversión, para contribuir con el cumplimiento de las políticas y programas del Plan de Desarrollo Departamental.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la evaluación, complementación, preparación, actualización y revisión técnica y documental de 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 número 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

#### IV. 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 documental 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.



03 OCT 2013

**DECRETO No. - 269 DE 2013**

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 número 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y	Dos (2) meses de experiencia profesional.



## DECRETO No. - 269 DE 2013

Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### DIRECCION DE PROYECTOS Y REGALIAS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planificación e implementación de las acciones para que el sistema de información de proyectos elegibles y de seguimiento de la inversión, para contribuir con el cumplimiento de las políticas y programas del Plan de Desarrollo Departamental.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la evaluación, complementación, preparación, actualización y revisión técnica y documentalmente de 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 número 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

1. Los Proyectos presentados ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental deben ser evaluados, complementados, preparados, actualizados y revisados técnica y documentalmete 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 número 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

4. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
5. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

6. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



## DECRETO No.- 269 DE 2013

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar asesoría sobre los programas y proyectos Educativos para dar cumplimiento a la normatividad vigente y directrices institucionales.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Participar en el impulso y orientación del 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. Participar en la promoción y fomento de 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. Participar en la elaboración y actualización del registro y las memorias de los proyectos o programas a su cargo bajo reglamentación institucional.
6. Elaborar 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. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la



herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

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

**IV. 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:





## DECRETO-~~NO.~~ 269 DE 2013

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Dos (2) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	

### SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

#### II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. 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

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. 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 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.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Dos (2) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

**II. PROPÓSITO 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

03 OCT 2013



Desarrollo del Departamento de acuerdo con los lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
13. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
14. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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 a las comunidades periódicamente sobre los programas, herramientas e



## DECRETO No. 269 DE 2013

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Dos (2) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTAL**

**II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Hacer seguimiento a los centros provinciales de Gestión Agro empresarial para así contribuir con 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.



## DECRETO No.- 269 DE 2013

8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
9. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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..

03 OCT 2013



**DECRETO No 269 DE 2013**

03 OCT 2013

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Dos (2) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	

**DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTAL**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Supervisar comodatos y contratos de bienes inmuebles del Departamento a cargo de la Secretaría de Agricultura y brindar capacitación y/o acompañamiento con el fin de fortalecer el desarrollo del sector agropecuario del departamento de Santander.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer la supervisión a los proyectos y comodatos de acuerdo a la delegación del superior inmediato.
2. Realizar seguimiento a la operación de los centros provinciales de gestión Agro empresarial, para que funcionen 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.





## DECRETO No. 269 DE 2013

5. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
9. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
6. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..
7. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..



**DECRETO N.º - 269 DE 2013**

03 OCT 2013

2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Dos (2) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTAL**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo al 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar seguimiento a la 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.



## **DECRETO No. 269 DE 2013**

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 las instrucciones del superior inmediato y las directrices institucionales.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
11. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### **IV. 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 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 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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..

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Dos (2) meses de experiencia profesional.

**DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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.



## DECRETO No. 269 DE 2013

5. Coordinar las actividades para la realización de las evaluaciones agropecuarias 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
11. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. 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 agropecuarias 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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..



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

6. Conocimientos básicos de informática e Internet..

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Dos (2) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	06
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
	DIRECTA

**SECRETARÍA GENERAL**

**II.PROPÓSITO 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.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades encaminadas al bienestar de los pensionados, las cuales deben estar



## DECRETO No. 269 DE 2013

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 para contribuir con el cumplimiento de 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 trámite de las mesadas causadas y no pagadas de los pensionados fallecidos adscritos al fondo de pensiones de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
9. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. 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 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 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
6. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

2. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes. De Desempeño:	
1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.	
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..	
De conocimiento:	
1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**SECRETARÍA GENERAL**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar los trámites relacionados con el reconocimiento de emisión, pago de bonos, cuotas partes de bonos pensionales para así contribuir con el cumplimiento de la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el estudio y reconocimiento de solicitudes de pensiones de vejez o jubilación, invalidez y sustitución para dar cumplimiento 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 trámite necesario para liquidación y reconocimiento de los bonos y cuotas partes de bonos pensionales 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 trámite necesario para el reconocimiento de cuotas partes pensionales cuando haya lugar de acuerdo con lo establecido por la Ley.
8. Coordinar los trámites necesarios para realizar el cobro, consulta y seguimiento de cuotas partes pensionales a favor del Departamento de Santander de acuerdo con lo establecido por la Ley.





## DECRETO No.- 269 DE 2013

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.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. 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 trámite necesario para liquidación y reconocimiento de los bonos y cuotas partes de bonos pensionales 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

### VI. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

03 JUN 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución de acciones que permitan la consolidación de los proyectos de planificación regional con el fin de contribuir con el cumplimiento de la Normatividad Vigente y directrices Institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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 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 Nororiente Colombiano y el Área 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la



## DECRETO No. 269 DE 2013

herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. 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 Secretaría.
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 Nororiente Colombiano y el Área 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o areas	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**DIRECCION GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la planeación y organización de la información relacionada con el área de infraestructura con el fin de dar cumplimiento a las políticas enmarcadas en el Plan de Desarrollo Departamental.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la planeación, organización y actualización del software relacionado con la ejecución del Plan Indicativo y Plan de Acción de acuerdo a las políticas del Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Realizar la recopilación y consolidación de 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. Supervisar convenios, estudios, obras e interventoría de los proyectos de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
11. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**



## DECRETO-~~No.~~ 269 DE 2013

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Conocer la metodología para presentación de proyectos.
5. Conocimientos básicos en la infraestructura vial y de transporte.
6. Conocimientos básicos de informática e Internet..

### VI. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**DIRECCION GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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.
- Realizar las Visitas técnicas de los proyectos de su competencia y presentar los informes correspondientes de Acuerdo a la normatividad Vigente.
4. Asesorar a los municipios, entidades públicas y privadas respecto a temas de la infraestructura de transporte de acuerdo a la normatividad vigente.
  5. 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.
  6. 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.
  7. Elaborar y desarrollar el proceso contractual de los proyectos viales de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
  8. Realizar la actualización del inventario vial de competencia al departamento bajo directrices institucionales.
  9. Actualizar el patrimonio vial de competencial al Departamento bajo directrices institucionales.
  10. Actualizar el mapa de la infraestructura de transporte del departamento.
  11. Conceptualizar sobre la competencia de las vías y sus características técnicas, así como el otorgamiento de permisos de acuerdo a la normatividad vigente.
  12. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.



## DECRETO No. - 269 DE 2013

13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
14. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
15. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

### IV. 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 competencia 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
14. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

03 OCT 2013



**DECRETO N.º.- 269 DE 2013**

03 OCT 2013

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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

**DIRECCION GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**II.PROPÓSITO 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.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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





## DECRETO No. - 269 DE 2013

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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
9. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o areas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer acciones tendientes al mejoramiento de los procesos de contratación, seguimiento y control de los bienes y servicios para así contribuir con el cumplimiento de las directrices



## DECRETO No. 269 DE 2013

institucionales y de la normatividad vigente.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
11. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. 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..



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

7. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	Seis (6) meses de experiencia profesional.

**DIRECCION PROSPECTIVA TERRITORIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Procesar la información estadística del Departamento necesaria para la formulación de planes de desarrollo y estudios socio económicos requeridos por el Departamento para así contribuir con el cumplimiento de la Normatividad Vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. 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 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
11. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..



**DECRETO No. 269 DE 2013**

<b>V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.</li><li>2. Conocimiento en formulación de proyectos.</li><li>3. Conocimientos Planes de desarrollo y esquemas de ordenamiento territorial.</li><li>4. Conocimiento Normatividad contractual.</li><li>5. Conocimiento en Coordinación de publicaciones.</li><li>6. Conocimientos básicos de informática e Internet..</li></ol>	
<b>VI.EVIDENCIAS</b>	
De Producto: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..</li><li>2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.</li><li>3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.</li></ol>	
De Desempeño: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.</li><li>2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..</li></ol>	
De conocimiento: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</li></ol>	
<b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o areas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Seis (6) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	

<b>DIRECCION PROSPECTIVA TERRITORIAL</b>
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar sesoria, capacitación y hacer seguimiento a los municipios en procesos de planes de desarrollo y clasificación socio económica para así contribuir con el cumplimiento de las directrices de orden Nacional y normatividad vigente.
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asesoría técnica a los administradores municipales del SISBEN bajo directrices del orden Nacional</li></ol>

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

2. Suministrar 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 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
9. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..



03 OCT 2013

**DECRETO No. 269 DE 2013**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 básicos de informática e Internet..

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Seis (6) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	

**DIRECCION PROSPECTIVA TERRITORIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el desarrollo e implementación del sistema de evaluación y seguimiento en el Departamento y sus Municipios para contribuir con la búsqueda de la eficiencia en la Gestión y ejecución de los recursos que conlleven a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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





## **DECRETO No. 269 DE 2013**

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 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
11. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### **IV. 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de

**03 OCT 2013**



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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..

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley..

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia profesional.

**DIRECCION DE PROYECTOS Y REGALIAS**

**II.PROPÓSITO 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.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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.



## **DECRETO No. 269 DE 2013**

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. Realizar formulación, reformulación y ajuste de 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. Brindar 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.
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### **IV. 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..



**DECRETO No.- 269 DE 2013**

03 OCT 2013

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matricula profesional en los casos



**DECRETO No. 269 DE 2013**

reglamentados por la Ley.

**DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la revisión, proyección y registro de los pagos de las obligaciones contraídas por el Departamento con el fin garantizar el cumplimiento del plan de pagos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los cheques y las consignaciones bancarias para la cancelación oportuna de las órdenes 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. Llevar el registro de los títulos valores de la 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
9. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los cheques y las consignaciones bancarias para la cancelación oportuna de las órdenes 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 de la 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

requerimientos y directrices institucionales..

6. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Seis (6) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar la revisión, consolidación, elaboración y distribución de las órdenes de pago que llegan al Grupo de Tesorería y reportar la información a las entidades encargadas del pago para así dar



## DECRETO No. 269 DE 2013

cumplimiento a la normatividad y procesos vigentes.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el reporte oportuno de las Órdenes 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 órdenes 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El reporte de las Ordenes de Pago a la entidad fiduciaria de las deudas contraídas 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 órdenes 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 establecidos por la Ley y las ordenanzas..
4. Conocimientos generales en materia presupuestal, contable y financiero.
5. Conocimientos generales en informática e Internet..

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o areas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Seis (6) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores profesionales de asesoría, análisis, diseño y control de la aplicación de los procedimientos de Fiscalización y auditoria tributaria, para así dar cumplimiento con la normatividad vigente y las directrices institucionales.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**





## **DECRETO No. 269 DE 2013**

1. Realizar 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
14. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
15. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

- 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..
  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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
  12. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:



## DECRETO No. 269 DE 2013

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional.

### DONDE SE UBIQUE EL CARGO

#### II. PROPÓSITO 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 para así dar cumplimiento a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

#### III. DESCRIPCIÓN 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. Colaborará 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 área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013.

11. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia profesional.



**DECRETO No. - 269 DE 2013**

Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**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 para así dar cumplimiento a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN 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. Colaborará 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 área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
11. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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..



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o areas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Seis (6) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**



## DECRETO No. 269 DE 2013

Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la entidad en el área de su desempeño para así dar cumplimiento a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

### III. DESCRIPCIÓN 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. Colaborará 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 área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
11. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. 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



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

normatividad vigente..

7. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia profesional.

**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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





## DECRETO No 269 DE 2013

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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 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 Secretaría de Educación de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.
6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

egresos de la Secretaria de Educación de acuerdo con los procesos y directrices institucionales..

6. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Conocimientos básicos de informática e Internet..

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Seis (6) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



**DECRETO No. 269 DE 2013**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	09
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>SECRETARIA DE INTERIOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría técnica, capacitar, revisar, avalar y proyectar los actos administrativos relacionados con los organismos comunales de primero y segundo grado para así garantizar la correcta aplicación de las normas vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las renovaciones extemporáneas de organismos comunales de primero y segundo grado de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>3. Realizar la revisión e inscripción de 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.</li><li>4. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.</li><li>5. Colaborar con la elaboración de proyectos en el área de su desempeño de conformidad con las necesidades de la institución.</li><li>6. Brindar capacitación técnica a los organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li><li>8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li><li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li><li>10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li><li>11. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería,	Ocho (8) meses de experiencia profesional.



## DECRETO No. 269 DE 2013

Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### SECRETARIA DE INTERIOR

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar los programas, proyectos y los procesos contractuales que se ejecutan en el fondo seguridad ciudadana para así contribuir con el cumplimiento de la normatividad vigente.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 acuerdo a 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 la normatividad y directrices institucionales.
4. Ejercer la supervisión de contratos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar 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 el proceso contractual relacionado 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

#### IV. 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.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

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 la 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..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad..
2. Normas del fondo de la seguridad ciudadana.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet..

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Ocho (8) meses de experiencia profesional.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**II. PROPÓSITO 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 para así dar cumplimiento a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN 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. Colaborará 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 área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
11. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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..

03 OCT 2013



**DECRETO No.- 269 DE 2013 03 OCT 2013.**

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

**EXPERIENCIA**

Ocho (8) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.





**DECRETO No. - 26 DE 2013** **269**

<b>DIRECCION PROSPECTIVA TERRITORIAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar 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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Ejercer supervisión de contratos y convenios designados por el Secretario de Despacho de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li><li>9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li><li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li><li>11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li><li>12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.</li></ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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..</li><li>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.</li></ol>

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
9. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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..

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

**EXPERIENCIA**

Ocho (8) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



## DECRETO No. - 269 DE 2013

### DIRECCION DE PROYECTOS Y REGALIAS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planificación e implementación de 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación, preparación, actualización y revisión técnica y documental de los proyectos presentados ante el Banco de Programas y Proyectos De Inversión Departamental para dar cumplimiento con la 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 número de proyectos ejecutados en vigencias anteriores de acuerdo a la normatividad, procedimientos y directrices institucionales.
5. Brindar 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

#### IV. 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 documentalente según normatividad vigente y procedimientos institucionales.

03 OCT 2013

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

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 número 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 son supervisados de conformidad con la normatividad vigente..
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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..

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:



**DECRETO No. 269 DE 2013**

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar asesoría para la elaboración de planes de desarrollo departamental, en las áreas referentes a lo cultural y turística de acuerdo a las políticas departamentales.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular el plan de desarrollo departamental, en el área cultural y turística de acuerdo a las políticas departamentales.</li><li>2. Realizar programas y proyectos de orden turístico y cultural de acuerdo a los parámetros departamentales.</li><li>3. Realizar informes de gestión trimestralmente de acuerdo a directriz institucional.</li><li>4. Emitir conceptos de viabilidad a proyectos culturales y turísticos de acuerdo a directrices departamentales</li><li>5. Proporcionar asistencia a los municipios en la realización de proyectos culturales y turísticos de acuerdo a políticas de cada departamento.</li><li>6. Elaborar afiches, catálogos, plegables y demás medios impresos en los cuales participe el Grupo de cultura y turismo de acuerdo a políticas institucionales.</li><li>7. Difundir los programas y actividades adelantadas por el Grupo de trabajo de acuerdo a directriz institucional.</li><li>8. Fortalecer la imagen corporativa de la Secretaría de acuerdo a directriz institucional.</li><li>9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li><li>10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li><li>11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li><li>12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li></ol>

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ocho (8) meses de experiencia

*República de Colombia*



*Gobernación de Santander*

**DECRETO No. 269 DE 2013**

<p>Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.</p>	<p>profesional.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

03 OCT 2013



**SECRETARIA DE DESARROLLO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la planeación y coordinación de las acciones que conducen al desarrollo de los procesos institucionales en beneficio de la población, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Participar en la formulación y monitoreo de las acciones que estén contempladas en el plan de acción de la Secretaria, sector social de acuerdo a normatividad vigente.
4. 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 área 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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,





## DECRETO N.º - 269 DE 2013

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
9. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

**DIRECCION GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Supervisar los 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. Brindar asesoría 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. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.
9. 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.
10. Supervisar los estudios de flujo de tránsito, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Desarrollar el proceso contractual de los proyectos viales de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Realizar la actualización del inventario vial de competencia del Departamento bajo directrices institucionales.
13. Actualizar el patrimonio vial de competencia al Departamento bajo directrices institucionales.
14. Actualizar el mapa de la infraestructura de transporte del departamento.
15. Conceptualizar sobre la competencia de las vías y sus características técnicas, así como el otorgamiento de permisos de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
17. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.



**DECRETO No.- 269 DE 2013**

18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
19. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
20. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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. Los contratos y convenios designados por el secretario de despacho son supervisados de conformidad a la normatividad vigente..
9. 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..
10. Los estudios de flujo de tránsito, deben supervisarse de acuerdo a la normatividad vigente..
11. El proceso contractual de los proyectos viales de su competencia deben elaborarse y desarrollarse de acuerdo a la normatividad vigente..
12. La actualización del inventario vial de competencia del Departamento debe realizarse bajo directrices institucionales..
13. El patrimonio vial de competencia al Departamento debe actualizarse bajo directrices institucionales..
14. El mapa de la infraestructura de transporte del departamento debe actualizarse..
15. la competencia de las vías y sus características técnicas, así como el otorgamiento de permisos debe conceptualizarse de acuerdo a la normatividad vigente..
16. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
17. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

03 OCT 2013



**DECRETO No. 2691 DE 2013** 03 OCT 2013

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Ocho (8) meses de experiencia profesional.

**DIRECCION DE AGUAS Y SANEAMIENTO BÁSICO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover la formación y sostenibilidad de entidades prestadoras de servicios públicos eficientes y eficaces de acuerdo a la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Realizar diagnósticos de lo observado en manejo institucional y plantear alternativas de solución de conformidad a la normatividad vigente.
3. Realizar visita a los entes administradores de servicios públicos para suministrar atención institucional buscando la optimización del servicio de conformidad a la normatividad vigente.



## **DECRETO No. 269 DE 2013**

4. Brindar asesoría 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 teóricos 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. Participar en la revisión, formulación y evaluación de 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### **IV. 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 diagnóstico 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



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

conformidad a la normatividad vigente..

9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Ocho (8) meses de experiencia profesional.



**DECRETO No. - 269 DE 2013**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>OFICINA JURIDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la elaboración, revisión y análisis de los procesos contractuales que inicie el Departamento para así dar aplicación a la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el análisis, elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de pliego de condiciones y términos de referencia para licitaciones y contratación directa en aplicación con la normatividad vigente.</li><li>2. Elaborar las minutas de contratos fijando las garantías para cada evento de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>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.</li><li>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 norma</li><li>5. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa orientados en materia contractual de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.</li><li>6. Participar 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.</li><li>7. Representar Judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento.</li><li>8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li><li>9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li><li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li><li>11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li></ol>	

D 3 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**      03 OCT 2013

12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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 asesoría 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.
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. Al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna se debe representar Jurídicamente en defensa de los intereses del Departamento..
8. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
9. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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..

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:





**DECRETO No. 269 DE 2013**

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en Derecho.	Diez (10) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar 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 con el proposito de dar cumplimiento a las normas educativas fomentando y articulando una cultura prevencionista.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asistencia técnica 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.</li><li>2. Apoyar 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.</li><li>3. Brindar asesoría a 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. de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>4. Capacitar a la comunidad en la sensibilización, prevencionista de las familias ubicadas en riesgo de acuerdo a estudios técnicos.</li><li>5. Trasladarse a los municipios que así lo requieran para ofrecer la correspondiente asesoría según las directrices Departamentales y normas vigentes.</li><li>6. Desarrollar en coordinación con los organismos no gubernamentales y oficiales actividades que permitan una acción de prevención y atención de desastres.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. Efectuar seguimiento a los planes de riesgos y contingencias de acuerdo a las directrices institucionales.</li><li>10. Organizar el sistema departamental de comunicaciones para el reconocimiento, acciones y</li></ol>

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
15. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
16. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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 asesoría 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..
9. El seguimiento a los planes de riesgos y contingencias es efectuados de acuerdo a las



## DECRETO No. 269 DE 2013

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 nive.
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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
13. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o areas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Diez (10) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

<b>SECRETARÍA DE INTERIOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar los procesos de la Secretaría de Gobierno mediante la planeación, dirección, control y obtención de recursos para la ejecución de proyectos de fortalecimiento, institucional, comunitario y sectorial.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño y ejecución de 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.</li><li>2. Participar en el diseño y planificación de los programas de capacitación técnica institucional, dirigidos a servidores públicos, líderes sociales y comunales del Departamento de Santander según normatividad vigentes</li><li>3. Gestionar recursos ante entidades regionales, nacionales e internacionales según las necesidades de la comunidad y del departamento.</li><li>4. Apoyar el proceso de articulación y comunicación con entidades territoriales según directrices institucionales.</li><li>5. Participar en la planificación, organización y articulación del plan de acción con los Grupos de Trabajo de la Secretaría según necesidades regionales.</li><li>6. Tramitar los procesos licitatorios y contractuales que se deben realizar a través de la Secretaría de Gobierno Departamental según normatividad vigente.</li><li>7. Ejercer las supervisiones de algunos contratos a criterio del superior inmediato de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>8. Participar en la coordinación de 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</li><li>9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li><li>10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li><li>11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li><li>12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li><li>13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las políticas, programas y proyectos orientados a la generación de una cultura de paz y convivencia en el Departamento se diseñan y ejecutan de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.</li><li>2. Los programas de capacitación técnica institucional, dirigidos a servidores públicos, líderes sociales y comunales del Departamento de Santander se diseñan y planifican según</li></ol>	



## DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
11. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

### VI. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias	Diez (10) meses de experiencia profesional.



## DECRETO No. 269 DE 2013

de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### SECRETARÍA DE INTERIOR

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría 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 para garantizar la correcta aplicación de las normas vigentes.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.

03 OCT 2013 302



**DECRETO No. 269 DE 2013**

13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..



**DECRETO No: 269 DE 2013** 03 OCT 2013

De conocimiento:	
1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Diez (10) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>SECRETARÍA DE INTERIOR</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar las acciones pertinentes a nivel regional en el tema de prevención de la violencia y brindar una atención integral a población desplazada del Departamento de Santander, para así dar cumplimiento con la normatividad vigente y directrices institucionales.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, ejecución y revisión de 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.</li><li>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.</li><li>3. Organizar Actividades tendientes a la atención de desplazados por la violencia en Santander según normatividad vigente y directrices institucionales.</li><li>4. Absolver consultas en forma escrita o verbal relacionadas con actividades propias de su cargo según normatividad vigente.</li><li>5. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición generados en el ejercicio de sus funciones según normatividad vigente.</li><li>6. Supervisar contratos y convenios gestionados por el grupo de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li><li>7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li><li>8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li><li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo</li></ol>





**DECRETO No. 269 DE 2013**

que desempeña.

10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
11. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Diez (10) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	

<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la organización, promoción y control de los programas epidemiológicos que buscan mejorar la calidad de vida de los funcionarios, para dar cumplimiento a las normas vigentes de salud ocupacional.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el diseño, elaboración y actualización del programa de riesgos ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li><li>2. 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.</li><li>3. Apoyar las actividades desarrolladas por las entidades e instituciones de salud tendientes a prevenir y mejorar la calidad de vida de los empleados.</li><li>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.</li><li>5. Responder por la elaboración del programa general de salud ocupacional de acuerdo a las directrices institucionales.</li><li>6. Coordinar políticas de Administración en salud ocupacional a los funcionarios de la Administración Departamental de acuerdo con los directrices institucionales.</li><li>7. 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.</li><li>8. Coordinar por la actualización del panorama de riesgos ocupacional y ficha medico ocupacional de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>9. Coordinar la conformación del comité paritario de Salud Ocupacional COPASO de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>10. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li></ol>

03 OCT 2013



## DECRETO No. 269 DE 2013

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.
13. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
14. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA



**DECRETO No. - 26 gDE 2013**

03 OCT 2013

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Diez (10) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la organización, promoción y control de los programas epidemiológicos que buscan mejorar la calidad de vida de los funcionarios, para dar cumplimiento a las normas vigentes de salud ocupacional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el diseño, elaboración y actualización del programa de riesgos ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
2. 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. Responder por la elaboración del programa general de salud ocupacional de acuerdo a las directrices institucionales.
6. Coordinar políticas de Administración en salud ocupacional a los funcionarios de la Administración Departamental de acuerdo con los directrices institucionales.
7. 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.
8. Coordinar por la actualización del panorama de riesgos ocupacional y ficha médico ocupacional de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Coordinar la conformación del comité paritario de Salud Ocupacional COPASO de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.



## DECRETO No. 269 DE 2013

13. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
14. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas	Diez (10) meses de experiencia profesional.

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA TERRITORIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría, capacitación y realizar seguimiento a los municipios en procesos de planes de desarrollo y clasificación socio económica para dar cumplimiento a las directrices de orden Nacional y normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asesoría 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.



## DECRETO No. 269 DE 2013

### IV. 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 básicos de informática e Internet..

### VI. EVIDENCIAS

#### De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

#### De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

#### De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Diez (10) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

**II. PROPÓSITO 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 para así dar cumplimiento a las instrucciones del superior inmediato y lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.





**DECRETO No. - 269 DE 2013**

10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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 i.
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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
9. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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..
4. Conocimientos básicos de informática e Internet..

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

De Desempeño:	
1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.	
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..	
De conocimiento:	
1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Diez (10) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar el desarrollo rural desde lo local con un enfoque de desarrollo territorial, para así contribuir a la correcta aplicación del Plan de Desarrollo Departamental y los lineamientos institucionales en el área de competencia.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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.



## **DECRETO No. 269 DE 2013**

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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### **IV. 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 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 públicas 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Diez (10) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el desarrollo rural desde lo local con un enfoque de desarrollo territorial, para así contribuir a la correcta aplicación del Plan de Desarrollo Departamental y los lineamientos institucionales en el área de competencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



## DECRETO No. 269 DE 2013

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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. 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 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



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

- 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
- 10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 públicas 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. EVIDENCIAS**

- De Producto:
- 1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
  - 2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
  - 3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.
- De Desempeño:
- 1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
  - 2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..
- De conocimiento:
- 1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o areas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines,	Diez (10) meses de experiencia profesional.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

o Bellas Artes.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTAL**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Gestionar el desarrollo Rural desde lo local con un enfoque de desarrollo territorial, para contribuir a la correcta aplicación de plan de Desarrollo Departamental y los lineamientos institucionales en el área de su competencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar seguimiento a la 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. 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.
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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

03 OCT 2013



**IV. 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..





**DECRETO No. 269 DE 2013**

De conocimiento:	
1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Diez (10) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	03
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>OFICINA JURIDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia jurídica a toda la Administración Departamental en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Gobernación en defensa de los intereses de acuerdo a la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo a la gestión en temas jurídicos y asesorar a los distintos servidores de la Gobernación, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Gobernación.</li> <li>2. Representar al jefe de la oficina asesora en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del departamento.</li> <li>3. Atender procesos jurisdiccionales en los que sea parte el departamento de Santander hasta la segunda instancia, en defensa de sus intereses.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Atender solicitudes de conciliación extrajudicial ante el ministerio público para prevenir</li> </ol>	

03 OCT 2013



03 OCT 2013

**DECRETO No.- 269 DE 2013**

- acciones judiciales en contra del departamento.
6. Asistir jurídicamente a las dependencias de la administración central departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa de los intereses del departamento.
8. Representar Judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento.
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo brindado a la gestión en temas jurídicos y la asesoría prestada a los distintos servidores de la Gobernación, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se derivaron de los procesos administrativos, adelantados en la entidad, permitieron que se lograran el objetivo del ente Territorial.
2. 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..
3. Los procesos jurisdiccionales en los que sea parte el departamento de Santander deben atenderse hasta la segunda instancia, en defensa de sus intereses..
4. 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..
5. Las solicitudes de conciliación extrajudicial ante el ministerio público deben atenderse para prevenir acciones judiciales en contra del departamento..
6. Las dependencias de la administración central departamental deben asistirse jurídicamente de conformidad con la normatividad vigente..
7. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa de los intereses del departamento..
8. Al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna se debe representar Jurídicamente en defensa de los intereses del Departamento..
9. Las acciones la Oficina Asesora Jurídica son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a la Misión y Visión del Departamento..



## DECRETO No. 269 DE 2013

10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
11. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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..
10. Redacción y argumentación jurídica..

### VI. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

### DONDE SE UBIQUE EL CARGO

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes y programas direccionados al logro de objetivos del área de su desempeño para dar cumplimiento a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

#### III. DESCRIPCIÓN 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

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

- 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. Representar al jefe inmediato en las comisiones o reuniones en el área de su desempeño de acuerdo a las políticas administrativa.
4. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales.
5. Realizar los documentos de tipo jurídico bajo su responsabilidad de acuerdo con los procedimientos y directrices del superior inmediato.
6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Representar judicialmente al Departamento de Santander, de acuerdo a la directrices institucionales y normatividad vigente.
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.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
11. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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.
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. El jefe inmediato en las comisiones o reuniones en el área de su desempeño debe representarse de acuerdo a las políticas administrativas..
4. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal que solicitan los usuarios son resueltas de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales..
5. Los documentos bajo su responsabilidad deben sustanciarse de acuerdo con los procedimientos y directrices del superior inmediato..
6. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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..



**DECRETO No. 269 DE 2013**

4. Conocimientos básicos de informática e Internet..

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en Derecho.

Doce (12) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**SECRETARIA GENERAL**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación y ejecución del proceso de nomina y reconocimientos de pensiones del pasivo prestacional del sector salud para así dar cumplimiento a los convenios interadministrativos y la normatividad vigente.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración de la nómina de los pensionados del pasivo prestacional del sector salud de acuerdo a las directrices institucionales.
2. Supervisar 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. 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

normatividad vigente.

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.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La elaboración de la nomina de los pensionados del pasivo prestacional del sector salud debe coadyudarse 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
9. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Conocimientos básicos de informática e Internet..

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:



## DECRETO No. 269 DE 2013

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (12) meses de experiencia profesional.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	08
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### OFICINA ASESORA JURÍDICA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia y apoyo jurídico a toda la Administración Departamental en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Gobernación en defensa de los intereses de acuerdo a la normatividad vigente.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo a la gestión en temas jurídicos y asesorar a los distintos servidores de la Gobernación, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Gobernación.
2. Representar al jefe de la oficina asesora en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del departamento.
3. Atender procesos jurisdiccionales en los que sea parte el departamento de Santander hasta la segunda instancia, en defensa de sus intereses.
4. 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.
5. Atender solicitudes de conciliación extrajudicial ante el ministerio público para prevenir acciones judiciales en contra del departamento.
6. Asistir jurídicamente a las dependencias de la administración central departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

- en defensa de los intereses del departamento.
8. Representar Judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento.
  9. Instaurar demandas de acción de repetición, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos del Departamento.
  10. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
  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.
  13. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
  14. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo brindado a la gestión en temas jurídicos y la asesoría prestada a los distintos servidores de la Gobernación, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se derivaron de los procesos administrativos, adelantados en la entidad, permitieron que se lograran el objetivo del ente Territorial.
2. 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..
3. Los procesos jurisdiccionales en los que sea parte el departamento de Santander deben atenderse hasta la segunda instancia, en defensa de sus intereses..
4. 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..
5. Las solicitudes de conciliación extrajudicial ante el ministerio público deben atenderse para prevenir acciones judiciales en contra del departamento..
6. Las dependencias de la administración central departamental deben asistirse jurídicamente de conformidad con la normatividad vigente..
7. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa de los intereses del departamento..
8. Al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna se debe representar Jurídicamente en defensa de los intereses del Departamento..
9. Las demandas de acción de repetición, previa autorización del comité de conciliación deben instaurarse en defensa de los intereses económicos del Departamento..
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..





## DECRETO No. 269 DE 2013

11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
12. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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..
10. Redacción y argumentación jurídica..

### VI. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### 2. VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesorías tendientes al mejoramiento continuo que garanticen el desarrollo de la gestión administrativa para así dar cumplimiento a la normatividad vigente.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría en la elaboración de proyectos tendientes al mejoramiento continuo, de conformidad con las directrices y normas vigentes.

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. En la elaboración de proyectos tendientes al mejoramiento continuo, debe brindarse asesoría 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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..



**DECRETO No. 269 DE 2013**

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Catorce (14) meses de experiencia profesional.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asesorías tendientes al mejoramiento continuo que garanticen el desarrollo de la gestión administrativa para así dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asesoría 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.



**DECRETO No: 269 DE 2013**

03 OCT 2013

6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. En la elaboración de proyectos tendientes al mejoramiento continuo, debe brindarse asesoría 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..



**DECRETO No. 269 DE 2013**

De conocimiento:	
1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	

<b>DIRECCION DE CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar labores profesionales, desarrollando planes y programas que contribuyan al normal desempeño y efectividad de las actividades de la gestión administrativa y jurídica del área de su desempeño para así dar cumplimiento a las instrucciones del superior inmediato y la normatividad vigente.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar respuestas a derechos de petición acciones de tutela de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>2. Conceptuar jurídicamente en los asuntos sometidos a su consideración por el superior inmediato de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>3. Revisar proyectos que se presenten a su consideración de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos por vía Gubernativa de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</li><li>5. Velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li><li>7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li><li>8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li><li>9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li></ol>

03 JUN 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Titulo profesional en Derecho

Catorce (14) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la entidad en el área de su desempeño para contribuir con el cumplimiento a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.</li><li>4. Implementar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos institucionales.</li><li>5. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>6. Supervisar los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li><li>7. Brindar asistencia técnica a los grupos de trabajo de acuerdo al área que se desempeñe y jefe inmediato de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li><li>9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li><li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li><li>11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li><li>12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.</li></ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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..</li><li>3. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal que requieran los usuarios deben absolverse acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales..</li><li>4. Las estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales</li></ol>



**DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013**

- 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
- 9. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Conocimientos básicos de informática e Internet..

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

- 1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
- 2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
- 3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

- 1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
- 2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

- 1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o areas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**





## DECRETO No. 269 DE 2013

### II. PROPÓSITO 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 para contribuir con el cumplimiento a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

### III. DESCRIPCIÓN 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 los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. 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



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

- 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
  9. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Conocimientos básicos de informática e Internet..

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



## DECRETO No. 269 DE 2013

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente en los diferentes procesos del área de seguridad social en pensiones para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 pensionales y cuotas partes pensionales 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. 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 resolverse 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 pensionales y cuotas partes pensionales 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..

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Derecho de familia.
6. Conocimientos básicos de informática e Internet..

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo profesional en Derecho.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Catorce (14) meses de experiencia profesional.

**OFICINA JURÍDICA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia jurídica tendiente al mejoramiento continuo que garantice el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



**DECRETO No. 269 DE 2013**

1. Resolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
2. Proyectar respuestas a las acciones de tutela, derechos de petición dentro de los términos establecidos por la ley.
3. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente.
4. Atender procesos jurisdiccionales en los que sea parte el Departamento de Santander hasta la segunda instancia en defensa de sus intereses.
5. 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.
6. Atender solicitudes de conciliación extrajudicial ante el ministerio público para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento.
7. Asistir jurídicamente a las dependencias de la administración central departamental de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La resolución de consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
2. La proyección de respuestas a las acciones de tutela, derechos de petición serán resueltas dentro de los términos establecidos por la ley..
3. La Participación en la planeación, programación, Organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño serán de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente..
4. Los procesos jurisdiccionales en los que sea parte el Departamento de Santander deben atenderse hasta la segunda instancia en defensa de sus intereses..
5. Los procesos administrativos ante los organismos de la rama ejecutiva del nivel Nacional y Territorial en que sea parte el Departamento de Santander, serán atendidos en defensa de sus intereses..
6. Las solicitudes de conciliación extrajudicial ante el ministerio público serán atendidas para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento..
7. La asistencia jurídica a las dependencias de la administración central departamental será de

03 OCT 2013



**DECRETO No 269 DE 2013 03 OCT 2013.**

- conformidad con la normatividad vigente.
8. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
  9. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimientos de Constitución política, Derecho Administrativo, laboral, civil y penal.
3. Contratación en normatividad contractual.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet..

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	05
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría contable a través de acciones tendientes al mejoramiento continuo que garanticen el desarrollo de la gestión administrativa y financiera, para dar cumplimiento a la



**DECRETO No. 269 DE 2013**

normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
11. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**12. IV. 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



**DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013**

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de contador público.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar oportunamente la información necesaria para analizar la gestión económica de la Administración Departamental de acuerdo con las directrices institucionales.





**DECRETO N.º 269 DE 2013**

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 República 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 institucionales.
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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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 participa 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 república 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

03 OCT 2013



**DECRETO N°: 269 DE 2013**

03 OCT 2013

- 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
  9. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o areas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de supervisión, análisis, adecuación y asistencia técnica en el manejo de los



## DECRETO No. 269 DE 2013

sistemas de información de la Gobernación de Santander para dar cumplimiento a los procedimientos y directrices institucionales.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar 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. Brindar asesoría, capacitación y supervisión 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. 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. 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



**DECRETO No: 269 DE 2013**

03 OCT 2013

- 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
- 10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

- 1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
- 2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
- 3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

- 1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
- 2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

- 1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Ingeniería de la Informatica.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**



**DECRETO No. - 269 DE 2013**

Participar en la ejecución de programas, proyectos y actividades del área de desempeño para promover el desarrollo integral del talento humano de la Administración Departamental.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
13. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
14. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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.



**DECRETO No.- 269 DE 2013** 03 OCT 2013.

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
12. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Normas de Contratación Estatal.
6. Conocimientos básicos de informática e Internet..

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..



**DECRETO No.- 269 DE 2013**

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.

**DIRECCIÓN DE AGUAS Y SANEAMIENTO BASICO**

**II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la revisión, formulación y evaluación de 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 pre inversión 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 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
11. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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 pre inversión 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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- 2001.
4. Conocimientos básicos en la formulación de proyectos, metodologías de planeación Nacional.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet..

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

03 OCT 2013





## DECRETO No. 269 DE 2013

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	04
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### DONDE SE UBIQUE EL CARGO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requieran la entidad en el área de su desempeño para dar cumplimiento a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

### III. DESCRIPCIÓN 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. Brindar asistencia Administrativa a los grupos de trabajo de acuerdo al área que se desempeñe y jefe inmediato de acuerdo a la normatividad vigente.



**DECRETO No. 269 DE 2013**      03 OCT 2013

8. Brindar apoyo a las dependencias de las Gobernación de Santander en la evaluación de actuación administrativas o aspectos laborales de los servidores públicos de la Gobernación
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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 a los usuarios 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 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 Administrativa 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. El apoyo brindado a la gestión en temas jurídicos y la asesoría prestada a los distintos servidores de la Gobernación, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se derivaron de los procesos administrativos, adelantados en la entidad, permitieron que se lograran el objetivo del ente Territorial..
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



## DECRETO No. 269 DE 2013

4. Código de Regimen Departamental.
5. Estatuto de Rentas.
6. Código Nacional de Transito.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Plan Departamental de Desarrollo.
9. Redacción y argumentación jurídica..

### VI.EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o areas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

### OFICINA ASESORA JURÍDICA

#### II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo jurídico a toda la Administración Departamental en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Gobernación en defensa de los intereses de acuerdo a la normatividad vigente.

#### III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo a la gestión en temas jurídicos y asesorar a los distintos servidores de la Gobernación, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Gobernación.
2. Representar al jefe de la oficina asesora en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del departamento.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

3. Atender procesos jurisdiccionales en los que sea parte el departamento de Santander hasta la segunda instancia, en defensa de sus intereses.
4. 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.
5. Atender solicitudes de conciliación extrajudicial ante el ministerio público para prevenir acciones judiciales en contra del departamento.
6. Asistir jurídicamente a las dependencias de la administración central departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar 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. Representar Judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento.
10. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
13. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
14. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo brindado a la gestión en temas jurídicos y la asesoría prestada a los distintos servidores de la Gobernación, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se derivaron de los procesos administrativos, adelantados en la entidad, permitieron que se lograran el objetivo del ente Territorial.
2. 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..
3. Los procesos jurisdiccionales en los que sea parte el departamento de Santander deben atenderse hasta la segunda instancia, en defensa de sus intereses..
4. 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..
5. Las solicitudes de conciliación extrajudicial ante el ministerio público deben atenderse para prevenir acciones judiciales en contra del departamento..
6. Las dependencias de la administración central departamental deben asistirse jurídicamente



**DECRETO No.- 269 DE 2013**

de conformidad con la normatividad vigente..

7. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar 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. Al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna se debe representar Jurídicamente en defensa de los intereses del Departamento..
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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
12. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.
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..
9. Redacción y argumentación jurídica..

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo profesional en Derecho.  
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley..

**EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013.

**DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA TERRITORIAL**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo al 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. Coordinar 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. Coordinar 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. Asesorar 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 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. Coordinar la asesoría que se brinda a los municipios en lo referente al plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión Municipal de conformidad a la normatividad vigente.
7. 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.
8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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 asesorado 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 coordinado en los términos que señala la constitución y la ley..
3. En el diseño metodológico se hace una coordinación y se dirige el proceso para la



## DECRETO No. 269 DE 2013

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 asesora 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 que se les brinda a los municipios en lo referente al plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión Municipal es coordinada de conformidad a la normatividad vigente..
7. 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..
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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

#### EXPERIENCIA

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Dieciocho (18) meses de experiencia

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

profesional.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y REGALIAS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la planificación e implementación 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la evaluación, complementación, preparación, actualización y revisión técnica y documental de 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 número de proyectos ejecutados en vigencias anteriores de acuerdo a la normatividad, procedimientos y directrices institucionales.
5. Brindar 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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





**DECRETO No. - 269 DE 2013**

que desempeña.

12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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 documentalente 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 número 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 colaborar 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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..

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

5. Conocimientos básicos de informática e Internet..

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o areas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>OFICINA JURIDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia 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; para asegurar la estabilidad jurídica y los intereses patrimoniales del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Asistir jurídicamente a las dependencias de la administración central departamental de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>4. Brindar asistencia técnica mediante estudios y conceptos a la Administración central Departamental, relacionados con la gestión administrativa en ejercicio de las competencias funcionales que atribuye la ley.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Representar Judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento.</li><li>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.</li><li>9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li><li>10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li></ol>	

03 OCT 2013



**DECRETO No.- 269 DE 2013** 03 OCT 2013

11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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. Al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna se debe representar Jurídicamente 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.



## DECRETO No. 269 DE 2013

8. Conocimiento en Normatividad Contractual.
9. Conocimientos básicos de informática e Internet..

### VI.EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

#### EXPERIENCIA

Titulo profesional en Derecho.

Veinte (20) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### OFICINA JURIDICA

#### II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración, revisión, análisis y asesoría de los procesos contractuales en los cuales inicie el Departamento para dar aplicación a la normatividad vigente.

#### III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis, elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de pliego de condiciones y términos de referencia para licitaciones y contratación directa en aplicación con la normatividad vigente.
2. Elaborar 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 norma
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. Representar Judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o

03 OCT 2013



**DECRETO N.º - 269 DE 2013** 03 OCT 2013

que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento.

8. Participar 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.
9. 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.
10. Proyectar los conceptos jurídicos en materia contractual que le sean formulados de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
11. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
14. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
15. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
11. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..



## DECRETO No. 269 DE 2013

<b>V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Normatividad contractual. 3. Derecho administrativo, civil y comercial. 4. Conocimientos básicos de informática e Internet..	
<b>VI.EVIDENCIAS</b>	
De Producto: 1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.. 2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes. 3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.	
De Desempeño: 1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones. 2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..	
De conocimiento: 1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en Derecho.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>OFICINA JURIDICA</b>	
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la elaboración, revisión, análisis y asesoría de los procesos contractuales en los cuales inicie el Departamento para dar aplicación a la normatividad vigente.	
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar el análisis, elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de pliego de condiciones y términos de referencia para licitaciones y contratación directa en aplicación con la normatividad vigente. 2. Elaborar 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 norma 5. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa	



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

- 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. Representar Judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento.
  8. Participar 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.
  9. 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.
  10. Proyectar los conceptos jurídicos en materia contractual que le sean formulados de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
  11. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
  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.
  14. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
  15. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los





## DECRETO No. 269 DE 2013

requerimientos y directrices institucionales..

11. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Normatividad contractual.
3. Derecho administrativo, civil y comercial.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet..

### VI. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Titulo profesional en Derecho.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia profesional.

### OFICINA JURIDICA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración, revisión, análisis y asesoría de los procesos contractuales en los cuales inicie el Departamento para dar aplicación a la normatividad vigente.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis, elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de pliego de condiciones y términos de referencia para licitaciones y contratación directa en aplicación con la normatividad vigente.
2. Elaborar 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,

03 OCT 2013



**DECRETO N.º 269 DE 2013** 03 OCT 2013

- actas de terminación, liquidación, equilibrio económico, modificación o interpretación respecto de los contratos celebrados por el Departamento de acuerdo con la norma
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. Representar Judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento.
  8. Participar 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.
  9. 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.
  10. Proyectar los conceptos jurídicos en materia contractual que le sean formulados de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
  11. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
  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.
  14. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
  15. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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..



## DECRETO No. - 269 DE 2013

9. Los conceptos jurídicos requeridos son resueltos dentro del término y se ajusta a la normatividad..
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
11. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Normatividad contractual.
3. Derecho administrativo, civil y comercial.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet..

### VI. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

### OFICINA JURIDICA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración, revisión, análisis y asesoría de los procesos contractuales en los cuales inicie el Departamento para dar aplicación a la normatividad vigente.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis, elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de pliego de condiciones y términos de referencia para licitaciones y contratación directa en aplicación con la normatividad vigente.
2. Elaborar 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



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

- 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 norma
  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. Representar Judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento.
  8. Participar 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.
  9. 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.
  10. Proyectar los conceptos jurídicos en materia contractual que le sean formulados de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
  11. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
  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.
  14. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
  15. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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



## DECRETO No. - 269 DE 2013

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
11. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Normatividad contractual.
3. Derecho administrativo, civil y comercial.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet..

### VI. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

### OFICINA JURIDICA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia y apoyo jurídico a toda la Administración Departamental en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Gobernación en defensa de los intereses de acuerdo a la normatividad vigente para asegurar la estabilidad jurídica del departamento.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo a la gestión en temas jurídicos y asesorar a los distintos servidores de la

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

- Gobernación, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Gobernación.
2. Representar al jefe de la oficina asesora en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del departamento.
  3. 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.
  4. 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.
  5. Atender solicitudes de conciliación extrajudicial ante el ministerio público para prevenir acciones judiciales en contra del departamento.
  6. Asistir jurídicamente a las dependencias de la administración central departamental de conformidad con la normatividad vigente.
  7. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar 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. Representar Judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento.
  10. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
  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.
  13. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
  14. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo brindado a la gestión en temas jurídicos y la asesoría prestada a los distintos servidores de la Gobernación, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se derivaron de los procesos administrativos, adelantados en la entidad, permitieron que se lograran el objetivo del ente Territorial.
2. 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..
3. Los procesos jurisdiccionales en los que sea parte el Departamento de Santander son atendidos hasta la segunda instancia, en defensa de sus intereses..
4. 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



**DECRETO No. 269 DE 2013**

sus intereses..

5. Las solicitudes de conciliación extrajudicial ante el ministerio público deben atenderse para prevenir acciones judiciales en contra del departamento..
6. Las dependencias de la administración central departamental deben asistirse jurídicamente de conformidad con la normatividad vigente..
7. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar 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. Al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna se debe representar Jurídicamente en defensa de los intereses del Departamento..
10. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
11. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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..
10. Redacción y argumentación jurídica..

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho.	Veinte (20) meses de experiencia

03 OCT 2013



**DECRETO N.º 269 DE 2013** 03 OCT 2013

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

profesional.

**OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría jurídica sobre los procesos disciplinarios de acuerdo a la normatividad vigente para contribuir con el cumplimiento de las políticas, normas y directrices institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asesoría a los jefes inmediatos de los disciplinados para dar cumplimiento a la ley disciplinaria.
2. Adelantar las 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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





## DECRETO No- 269 DE 2013

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
9. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

**03 OCT 2013**

**OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría jurídica sobre los procesos disciplinarios de acuerdo a la normatividad vigente para contribuir con el cumplimiento de las políticas, normas y directrices institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asesoría a los jefes inmediatos de los disciplinados para dar cumplimiento a la ley disciplinaria.
2. Adelantar las 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
9. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT SUSTENTABLE**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la asesoría, promoción e impulso de actividades relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos de vivienda de interés social, infraestructura y equipamiento

03 OCT 2013



**DECRETO No: - 269 DE 2013**

03 OCT 2013

comunitario para contribuir con en el mejoramiento de la calidad de vida de la población santandereana.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer la interventoría en forma directa o supervisión según disposición del jefe inmediato.
2. Absolver consultas en forma escrita o verbal relacionadas con las actividades propias de su cargo según directrices institucionales y normatividad vigente.
3. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición generados en el ejercicio de sus funciones según disposición del jefe inmediato.
4. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
5. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
8. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..



## DECRETO No. - 269 DE 2013

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

### OFICINA JURÍDICA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría sobre la correcta aplicación de las normas que regulan los procesos de contratación y actuaciones administrativas, de conformidad con la misión de la secretaria, para contribuir con la estabilidad jurídica de la Gobernación.



**DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
13. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
14. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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..



## DECRETO No. 200 DE 2013

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
11. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.
5. Conocimientos básicos en materia presupuestal y Tributario.

### VI. EVIDENCIAS

#### De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

#### De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

#### De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

### SECRETARÍA GENERAL

#### 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, para contribuir con el cumplimiento a la misión de la entidad y normatividad que regula el fondo de pensiones.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar 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 acuerdo 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 trámite necesario para liquidación y reconocimiento de bonos y cuotas partes de bonos pensionales de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Revisar exhaustivamente los documentos, soportes de los expedientes, y mejorar físicamente los expedientes que reposan en el archivo del fondo de pensiones.
13. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
16. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
17. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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)..





**DECRETO No. - 269 DE 2013**

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 referentes 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 pensionales 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
14. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**DIRECCION PROSPECTIVA TERRITORIAL**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de estudio, planeación, ejecución, seguimiento 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.



## DECRETO No. 269 DE 2013

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.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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..
8. La organización y desarrollo de eventos en su área es apoyada activamente, de acuerdo con las directrices institucionales..
9. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..

03 OCT 2013



**DECRETO N.º 269 DE 2013**

03 OCT 2013.

2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	07
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**SECRETARÍA GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Tramitar proyectos, convenios interadministrativos y Órdenes 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Revisar los documentos requeridos para las Órdenes de Prestación de Servicios, según normatividad vigente.



**DECRETO No. - 2 6 9 DE 2013**

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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
7. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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..

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

4. Conocimientos básicos de informática e Internet..

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

**SECRETARÍA GENERAL**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Suministrar asesoría en los procesos relacionados con las prestaciones adquiridas por los funcionarios de la Administración Departamental con derecho a retroactividad, para dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre el reconocimiento y pago de cesantías parciales y definitivas.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar la documentación para el pago de cesantías bajo la normatividad vigente.
2. Liquidar las cesantías parciales y definitivas de conformidad con las solicitudes.
3. Realizar el trámite, liquidación y reconocimiento de sanciones moratorias teniendo en cuenta los fallos emitidos por los juzgados o tribunal administrativo de Santander de conformidad con la ley.
4. 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.



## DECRETO No. 269 DE 2013

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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
13. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
14. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



**DECRETO No. - 269 DE 2013**

03 OCT 2013

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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley..

**EXPERIENCIA**

Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

**DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA TERRITORIAL**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar el sistema de evaluación y seguimiento en el Departamento y sus Municipios buscando la eficiencia en la Gestión y ejecución de los recursos para contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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.





## DECRETO No. 269 DE 2013

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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los



**DECRETO N.º. - 269 DE 2013**

03 OCT 2013

requerimientos y directrices institucionales..

9. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la formulación de programas y proyectos de orden turístico y cultural para dar cumplimiento a las directrices departamentales.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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



## **DECRETO No.- 269 DE 2013**

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.

### **IV. 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 objeto de intervención debe proporcionarse



**DECRETO No. - 269 DE 2013**      03 OCT 2013

de acuerdo a cada departamento..

11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
12. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.</p>	<p>Veintidos (22) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

**DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el fomento, asesoramiento y planificación de las acciones que permitan el desarrollo del sector productivo y empresarial del Departamento para dar cumplimiento a políticas nacionales y departamentales.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica en la creación de regiones administrativas y zonas francas que



## **DECRETO No. 269 DE 2013**

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 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
15. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
6. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### **IV. 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

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

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 S.
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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
13. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:



## DECRETO No. 269 DE 2013

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

### SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la evaluación y seguimiento del 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica 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. 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,

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

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 actividad
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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
14. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
15. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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





## DECRETO No. 269 DE 2013

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
12. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 públicas 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

**DIRECCION GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir por el sistema de valorización a la financiación de obras de infraestructura para contribuir con el cumplimiento de las políticas departamentales mejorando la calidad de vida de los santandereanos.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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 socios 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.



## DECRETO No.- 269 DE 2013

12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### IV. 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 socios 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimiento básicos en ingeniería Civil.
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. EVIDENCIAS

#### De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

#### De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..



**DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013**

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos:	03
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**SECRETARÍA GENERAL**

**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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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 los actos administrativos de reconocimiento de pensiones, auxilios funerarios, cuotas partes, bonos pensionales, 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.



## **DECRETO No. 269 DE 2013**

6. Participar en la elaboración, proyección y rendición de 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 área de su desempeño de acuerdo 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 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.
11. Coordinar el trámite de la liquidación y reconocimiento de bonos y cuotas partes de bonos pensionales 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. Coordinar el programa de historias laborales PASIVOCOL de acuerdo a las directrices establecidas por el ministerio de Hacienda y crédito Público.
14. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
17. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
18. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### **IV. 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 pensionales, reliquidaciones, mesadas causadas y no pagadas son revisados y visados de acuerdo al régimen de seguridad social pensional..
5. La asesoría 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

03 OCT 2013



**DECRETO N.º - 269 DE 2013**

03 OCT 2013

normatividad vigente..

8. Las consultas en forma verbal o escrita debe ser absuelta a los usuarios que lo requieran en el área 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 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 debe adelantarse de acuerdo a la normatividad vigente..
11. El trámite de la liquidación y reconocimiento de bonos y cuotas partes de bonos pensionales 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 Público..
15. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
16. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Veinticuatro (24) meses de experiencia



**DECRETO-NO. 269 DE 2013**

Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**SECRETARIA DE PLANEACION**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la planificación e implementación de 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar y 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. 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. Brindar 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. Participar en la planeación, organización y actualización del software relacionado con el Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión, de acuerdo con los proyectos presentados y la normatividad vigente.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

requerimientos y directrices institucionales.

11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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..
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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
11. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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)..





**DECRETO N.º 269 DE 2013**

4. Conocimiento Ley Orgánica de Presupuesto y la Ley de Plan de Desarrollo.
5. Conocimientos básicos de contratación estatal.
6. Conocimientos básicos de informática e Internet..

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley..

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- GRUPO DE APOYO JURIDICO**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría Jurídica la Administración Departamental en defensa de sus intereses, soportando legalmente la gestión administrativa y absolviendo consultas sobre la interpretación de las normas para asegurar la estabilidad jurídica y los intereses patrimoniales del Departamento.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Brindar asistencia técnica 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.

03 OCT 2013



03 OCT 2013

**DECRETO No. - 269 DE 2013**

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. Realizar convenios y contratos de acuerdo a directrices departamentales.
6. Elaborar 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. Coordinar el Grupo de Apoyo Jurídico adscrito al Despacho de la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo a las directrices institucionales.
10. Asesorar la elaboración de proyectos de decretos o resoluciones que el Gobernador o el Secretario deban expedir de acuerdo a directriz Departamental.
11. Asesorar al Secretario en todos los asuntos que se refieren a la Educación según lo establecido por la ley.
12. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela que entablen los ciudadanos contra el Departamento – Secretaría de Educación de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Dar trámite a los derechos de petición y consultas que soliciten la ciudadanía en general en lo referente al sector educación de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de los derechos de los docentes o sus beneficiarios de acuerdo a directrices de la dependencia.
15. Proyectar informes de conveniencia de acuerdo a directrices de la dependencia.
16. Impulsar los procesos contractuales de acuerdo a normatividad vigente.
17. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
18. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
19. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
20. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
21. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. 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.



**DECRETO No. - 269 DE 2013** 03 OCT 2013

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
17. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

03 OCT 2013



**DECRETO N.º 269 DE 2013**

03 OCT 2013

7. Conocimiento en Normatividad Contractual.	
8. Conocimientos básicos de informática e Internet..	
<b>VI.EVIDENCIAS</b>	
De Producto:	
1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..	
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.	
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.	
De Desempeño:	
1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.	
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..	
De conocimiento:	
1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	03
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar los estados financieros del Departamento de Santander para así garantizar el cumplimiento de las normas de vigentes sobre Contabilidad Pública.	
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. 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. Suministrar oportunamente la información necesaria para analizar la gestión económica de	



**DECRETO No.- 269 DE 2013**

- 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 resu
  5. Conceptuar sobre aspectos relacionados en la aplicación tributaria de la retención en la fuente, timbre e industria y comercio, a que está 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. Participar en la coordinación y ejecución de 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
  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.
  19. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de



**DECRETO No. 269 DE 2013** 3 OCT 2013

acuerdo a la directriz institucional.

20. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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 pres.
5. Los aspectos relacionados con la aplicación tributaria de la retención en la fuente, timbre e industria y comercio, a que está 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



## DECRETO No. 269 DE 2013

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
17. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de contador público.	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

03 OCT 2013



a la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Supervisar los 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. Brindar asesoría 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. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.
9. 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.
10. Supervisar los estudios de flujo de tránsito, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Desarrollar el proceso contractual de los proyectos viales de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Realizar la actualización del inventario vial de competencia del Departamento bajo directrices institucionales.
13. Actualizar el patrimonio vial de competencia al Departamento bajo directrices institucionales.
14. Actualizar el mapa de la infraestructura de transporte del departamento.
15. Conceptualizar sobre la competencia de las vías y sus características técnicas, así como el otorgamiento de permisos de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
19. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
20. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**





## DECRETO N.º 269 DE 2013

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. Los contratos y convenios designados por el secretario de despacho son supervisados de conformidad a la normatividad vigente..
9. 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..
10. Los estudios de flujo de tránsito, deben supervisarse de acuerdo a la normatividad vigente..
11. El proceso contractual de los proyectos viales de su competencia deben elaborarse y desarrollarse de acuerdo a la normatividad vigente..
12. La actualización del inventario vial de competencia del Departamento debe realizarse bajo directrices institucionales..
13. El patrimonio vial de competencia al Departamento debe actualizarse bajo directrices institucionales..
14. El mapa de la infraestructura de transporte del departamento debe actualizarse..
15. la competencia de las vías y sus características técnicas, así como el otorgamiento de permisos debe conceptualizarse de acuerdo a la normatividad vigente..
16. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
17. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..



**DECRETO No. - 269 DE 2013**      03 OCT 2013.

2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o areas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades de planificación, análisis, evaluación y seguimiento del sector agropecuario para garantizar espacios de competitividad que contribuyan al cumplimiento del plan de desarrollo del departamento de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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.



## **DECRETO No. 269 DE 2013**

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. 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
17. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
18. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

### **IV. 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



**DECRETO No. - 269 DE 2013**

03 OCT 2013

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 asesoría 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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
15. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 públicas en el manejo de los recursos económicos y financieros..



**DECRETO No.- 269 DE 2013**

4. Normatividad aplicable a los proceso de contratación estatal..
5. Normatividad general del sector agropecuario.
6. Conocimientos básicos de informática e Internet..

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Veintiseis (26) meses de experiencia profesional

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	16
No. de cargos:	03
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**II.PROPÓSITO 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 para contribuir con el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica en el mejoramiento de los procedimientos técnicos y

03 OCT 2013



**DECRETO No. 268 DE 2013** 03 OCT 2013

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 los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**13. IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

14. 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.
15. 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..
16. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal que requieran los usuarios deben absolverse acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales..
17. Las estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales deben implementarse de conformidad a los lineamientos institucionales..
18. Los contratos y convenios designados por el secretario de despacho deben supervisarse de conformidad con la normatividad vigente..
19. 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..
20. 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..



**DECRETO No. 269 DE 2013**

21. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
22. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o areas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley..

**EXPERIENCIA**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional

**SECRETARÍA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES – SETIC-**

**II.PROPÓSITO 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.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

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. Brindar asistencia técnica 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. 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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.

**IV. 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,





## DECRETO No. 269 DE 2013

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. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

### VI.EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Ejercer supervisión de contratos y convenios designados por el Secretario de Despacho de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.</li><li>9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.</li><li>10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li><li>12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>4. El proceso de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados a los planes de acción</li></ol>



## DECRETO No. 269 DE 2013

- 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 está 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 BÁSICOS 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	03
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.
2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.
4. 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.
5. Participar en asesorías correspondientes al 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.
6. Suministrar 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.
7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Presentar informes y estadísticas 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.
10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los expedientes y/o carpetas correspondientes a la documentación nueva, serán



## DECRETO No. 269 DE 2013

actualizados de acuerdo a los parámetros establecidos en la Gobernación de Santander.

2. Los conocimientos técnicos requeridos para el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia serán aplicados teniendo en cuenta los reglamentos y directrices institucionales..
3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales se intervenga será ingresada de acuerdo a los parámetros establecidos en la dependencia en la cual se encuentra ubicado..
4. 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..
5. 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..
6. 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..
7. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales..
8. Periódicamente se presentan informes y estadísticas de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
9. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actividades de apoyo técnico en la elaboración de proyectos brindadas en el mes anterior..
2. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.
3. Registro de asesorías brindadas a dependencias, organismos oficiales, y demás personas en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.
  2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
  3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.
  4. 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.
  5. Participar en asesorías correspondientes al 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.
  6. Suministrar 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.
  7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
  8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
  9. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
  10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
  11. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la



## DECRETO No.- 269 DE 2013

herramienta de gestión de procesos y documentos vigente

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los expedientes y/o carpetas correspondientes a la documentación nueva, serán actualizados de acuerdo a los parametros establecidos en la Gobernación de Santander.
2. Los conocimientos técnicos requeridos para el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia serán aplicados teniendo en cuenta los reglamentos y directrices institucionales..
3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales se intervenga será ingresada de acuerdo a los párametros establecidos en la dependencia en la cual se encuentra ubicado..
4. 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..
5. 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..
6. 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..
7. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales..
8. Las actividades de asistencia técnica administrativa u operativa seran realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato..
9. Periódicamente se presentan informes y estadísticas de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actividades de apoyo técnico en la elaboración de proyectos brindadas en el mes anterior..
2. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.
3. Registro de asesorías brindadas a dependencias, organismos oficiales, y demás personas en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Dos meses (2) meses de experiencia laboral

**I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:

TECNICO

Denominación del Empleo:

TECNICO OPERATIVO

Código:

314

Grado:

03

No. de cargos:

08

Dependencia:

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Cargo del Jefe Inmediato:

QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN  
DIRECTA

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la inspección, control y vigilancia de los organismo comunales del Departamento para dar cumplimiento a la normatividad vigente y las directrices institucionales.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la proyección y digitación de los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de personerías jurídicas, inscripción de dignatarios, renovaciones extemporáneas y reformas estatutarias de los organismo comunales del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
2. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
3. Proyectar los informes y estadísticas periódicamente dirigidas al Ministerio del Interior y Justicia u otras entidades o dependencias que lo requieran de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
4. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionado con los organismos comunales del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
5. Mantener actualizado el sistema de información de los organismos comunales del Departamento de acuerdo con los procedimientos institucionales.
6. 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.
7. Participar en asesorías correspondientes al área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones





## **DECRETO No. 269 DE 2013**

vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.

8. Suministrar 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.
9. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
12. Suministrar 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.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
14. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente

### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los expedientes y/o carpetas correspondientes a la documentación nueva, serán actualizados de acuerdo a los parámetros establecidos en la Gobernación de Santander.
2. Los conocimientos técnicos requeridos para el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia serán aplicados teniendo en cuenta los reglamentos y directrices institucionales..
3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales se intervenga será ingresada de acuerdo a los parámetros establecidos en la dependencia en la cual se encuentra ubicado..
4. 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..
5. 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..
6. 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..
7. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales..
8. Las actividades de asistencia técnica administrativa u operativa serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato..
9. Periódicamente se presentan informes y estadísticas de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. El superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son asistidos técnicamente de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales..

03 OCT 2013



**DECRETO N.º 269 DE 2013** 03 OCT 2013

11. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actividades de apoyo técnico en la elaboración de proyectos brindadas en el mes anterior..
2. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.
3. Registro de asesorías brindadas a dependencias, organismos oficiales, y demás personas en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral

**I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el cubrimiento diario fotográfico de los actos que realice la Gobernación de Santander con el fin de proporcionar documentos gráficos a quienes los soliciten para contribuir con el cumplimiento de las directrices institucionales.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



## **DECRETO No. - 269 DE 2013**

1. Realizar 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. Realizar la aplicación y adopción de 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. 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.
7. Participar en asesorías correspondientes al 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.
8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
12. Suministrar 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.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
14. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente

### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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



**DECRETO N.º 269 DE 2013** 03 OCT 2013

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. 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..
8. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales..
9. Las actividades de asistencia técnica administrativa u operativa serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato..
10. Periódicamente se presentan informes y estadísticas de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
11. El superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son asistidos técnicamente de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales..
12. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Pagina web de la gobernación actualizada conforme las directrices institucionales..
2. Archivo fotográfico de último mes organizado de acuerdo a los lineamientos institucionales.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral



## DECRETO No. 269 DE 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	05
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.</li><li>2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.</li><li>3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.</li><li>4. 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.</li><li>5. Participar en asesorías correspondientes al 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.</li><li>6. Suministrar 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.</li><li>7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li><li>8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li><li>9. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.</li><li>10. Suministrar 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.</li><li>11. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.</li><li>12. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y</li></ol>	

03 OCT 2013



**DECRETO N.º 269 DE 2013** 03 OCT 2013

externo

13. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.
14. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
16. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los expedientes y/o carpetas correspondientes a la documentación nueva, serán actualizados de acuerdo a los parámetros establecidos en la Gobernación de Santander.
2. Los conocimientos técnicos requeridos para el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia serán aplicados teniendo en cuenta los reglamentos y directrices institucionales..
3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales se intervenga será ingresada de acuerdo a los parámetros establecidos en la dependencia en la cual se encuentra ubicado..
4. 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..
5. 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..
6. 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..
7. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales..
8. Las actividades de asistencia técnica administrativa u operativa serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato..
9. Periódicamente se presentan informes y estadísticas de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. El superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son asistidos técnicamente de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales..
11. El archivo plano será actualizado diariamente de conformidad con las directrices institucionales.
12. Las pequeñas dificultades o problemas cotidianos que se presenten serán siempre resueltos de acuerdo a las directrices institucionales.
13. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



## DECRETO No- 269 DE 2013

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.EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actividades de apoyo técnico en la elaboración de proyectos brindadas en el mes anterior..
2. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.
3. Registro de asesorías brindadas a dependencias, organismos oficiales, y demás personas en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral

### I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	06
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de planeación, ejecución, coordinación, control y seguimiento aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.

### III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.
2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.

03 OCT 2013



**DECRETO No. - 269 DE 2013**

03 OCT 2013

4. 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.
5. Participar en asesorías correspondientes al 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.
6. Suministrar 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.
7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
10. Suministrar 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.
11. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
12. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo
13. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.
14. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
15. Participar en la planeación de las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
17. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los expedientes y/o carpetas correspondientes a la documentación nueva, serán actualizados de acuerdo a los parámetros establecidos en la Gobernación de Santander.
2. Los conocimientos técnicos requeridos para el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia serán aplicados teniendo en cuenta los reglamentos y directrices institucionales..
3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales se intervenga será ingresada de acuerdo a los parámetros establecidos en la dependencia en la cual se encuentra ubicado..
4. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de





## DECRETO No. - 2 6 9 DE 2013

recursos propios del área de desempeño se apoyan de acuerdo con las directrices de la entidad..

5. 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..
6. 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..
7. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales..
8. Las actividades de asistencia técnica administrativa u operativa serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato..
9. Periódicamente se presentan informes y estadísticas de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. El superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son asistidos técnicamente de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales..
11. El archivo plano será actualizado diariamente de conformidad con las directrices institucionales.
12. Las pequeñas dificultades o problemas cotidianos que se presenten serán siempre resueltos de acuerdo a las directrices institucionales.
13. Las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo serán planeadas de conformidad con los lineamientos institucionales..
14. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actividades de apoyo técnico en la elaboración de proyectos brindadas en el mes anterior..
1. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.
2. Registro de asesorías brindadas a dependencias, organismos oficiales, y demás personas en el último mes.

De Desempeño:

3. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
4. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:



**DECRETO N.º. - 269 DE 2013** 03 OCT 2013

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	08
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE DONDE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades de planeación, ejecución, coordinación, control y seguimiento aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.
  2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
  3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.
  4. 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.
  5. Participar en asesorías correspondientes al 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.
  6. Suministrar 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.
  7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
  8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
  9. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
  10. Suministrar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a



## **DECRETO No.- 269 DE 2013**

funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.

11. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
12. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo
13. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.
14. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
15. Participar en la planeación de las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
16. 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.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
18. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente

### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los expedientes y/o carpetas correspondientes a la documentación nueva, serán actualizados de acuerdo a los parametros establecidos en la Gobernación de Santander.
2. Los conocimientos técnicos requeridos para el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia serán aplicados teniendo en cuenta los reglamentos y directrices institucionales..
3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales se intervenga será ingresada de acuerdo a los párametros establecidos en la dependencia en la cual se encuentra ubicado..
4. 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..
5. 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..
6. 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..
7. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales..
8. Las actividades de asistencia técnica administrativa u operativa seran realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato..
9. Periódicamente se presentan informes y estadísticas de las actividades desarrolladas de



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..

10. El superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son asistidos técnicamente de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales..
11. El archivo plano sera actualizado diariamente de conformidad con las directrices institucionales.
12. Las pequeñas dificultades o problemas cotidianos que se presenten serán siempre resueltos de acuerdo a las directrices institucionales.
13. Las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo serán planeadas de conformidad con los lineamientos institucionales..
14. Las asesorías en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas serán brindadas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas..
15. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de adecuaciones ejecutadas a los programas que requirieron modificación en el último mes..
2. Registro de asesorías brindadas a dependencias, organismos oficiales, y demás personas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad .

Diez (10) mes de experiencia laboral.

03 OCT 2013



## DECRETO No.- 269 DE 2013

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de asistencia técnica en la administración de los recursos informáticos de la institución para contribuir con el cumplimiento de los procedimientos y directrices institucionales.	
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño y programación de estructuras de aplicación para diferentes procesos desarrollados por los usuarios de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.</li><li>2. Realizar el montaje y el soporte necesario de las aplicaciones requeridas de acuerdo a las necesidades de los usuarios.</li><li>3. Participar en la investigación y evaluación de nuevas versiones de lenguajes y paquetes de software dando aplicación a las nuevas tecnologías.</li><li>4. Asistir técnicamente a los usuarios en el manejo de las aplicaciones computacionales dando respuesta oportuna a las necesidades detectadas.</li><li>5. Ejecutar las adecuaciones de los programas teniendo en cuenta las necesidades de modificación requeridas.</li><li>6. Suministrar asesoría al superior inmediato en la adquisición de software y hardware teniendo en cuenta las necesidades y limitaciones técnicas de la entidad.</li><li>7. Suministrar 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.</li><li>8. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li><li>9. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li><li>10. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.</li><li>11. Suministrar 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.</li><li>12. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.</li><li>13. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo</li></ol>	



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

14. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.
15. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
16. Participar en la planeación de las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
17. 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.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
19. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales..
8. Las actividades de asistencia técnica administrativa u operativa serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato..
9. Periódicamente se presentan informes y estadísticas de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. El superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son asistidos técnicamente de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales..
11. El archivo plano será actualizado diariamente de conformidad con las directrices institucionales.
12. Las pequeñas dificultades o problemas cotidianos que se presenten serán siempre resueltos de acuerdo a las directrices institucionales.
13. Las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo serán planeadas de conformidad con los lineamientos institucionales..
14. Las asesorías en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás



## DECRETO No. 269 DE 2013

personas serán brindadas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas..

15. Los responsables de reporte de información serán apoyados de conformidad con los lineamientos institucionales..
16. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actividades de apoyo técnico en la elaboración de proyectos brindadas en el mes anterior..
2. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.
3. Registro de asesorías brindadas a dependencias, organismos oficiales, y demás personas en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimientos desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

#### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de planeación, ejecución, coordinación, control y seguimiento aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de

03 OCT 2013



**DECRETO N.º 269 DE 2013 3 OCT 2013**

conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.
2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.
4. 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.
5. Participar en asesorías correspondientes al 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.
6. Suministrar 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.
7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
10. Suministrar 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.
11. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
12. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo
13. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.
14. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
15. Participar en la planeación de las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
16. 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.
17. Realizar interpretación y aplicación de los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.





## DECRETO No. - 269 DE 2013

18. Participar en la programación y ejecución de 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.
19. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
20. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los expedientes y/o carpetas correspondientes a la documentación nueva, serán actualizados de acuerdo a los parámetros establecidos en la Gobernación de Santander.
2. Los conocimientos técnicos requeridos para el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia serán aplicados teniendo en cuenta los reglamentos y directrices institucionales..
3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales se intervenga será ingresada de acuerdo a los parámetros establecidos en la dependencia en la cual se encuentra ubicado..
4. 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..
5. 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..
6. 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..
7. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales..
8. Las actividades de asistencia técnica administrativa u operativa serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato..
9. Periódicamente se presentan informes y estadísticas de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. El superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son asistidos técnicamente de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales..
11. El archivo plano será actualizado diariamente de conformidad con las directrices institucionales.
12. Las pequeñas dificultades o problemas cotidianos que se presenten serán siempre resueltos de acuerdo a las directrices institucionales.
13. Las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo serán planeadas de conformidad con los lineamientos institucionales..
14. Las asesorías en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas serán brindadas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas..
15. Los responsables de reporte de información serán apoyados de conformidad con los

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013**

lineamientos institucionales..

16. La reproducción, Organización y entrega de Documentos es asistida de acuerdo con las directrices del superior inmediato..
17. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actividades de apoyo técnico en la elaboración de proyectos brindadas en el mes anterior..
2. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.
3. Registro de asesorías brindadas a dependencias, organismos oficiales, y demás personas en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Catorce (14) meses de experiencia laboral.

**I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades de planeación, ejecución, coordinación, control y seguimiento aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



**DECRETO No. - 269 DE 2013**

1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.
2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.
4. 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.
5. Participar en asesorías correspondientes al 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.
6. Suministrar 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.
7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
10. Suministrar 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.
11. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
12. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo
13. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.
14. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
15. Participar en la planeación de las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
16. 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.
17. Realizar interpretación y aplicación de los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
18. Participar en la programación y ejecución de las funciones de asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.

19. 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
20. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
21. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los expedientes y/o carpetas correspondientes a la documentación nueva, serán actualizados de acuerdo a los parámetros establecidos en la Gobernación de Santander.
2. Los conocimientos técnicos requeridos para el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia serán aplicados teniendo en cuenta los reglamentos y directrices institucionales..
3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales se intervenga será ingresada de acuerdo a los parámetros establecidos en la dependencia en la cual se encuentra ubicado..
4. 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..
5. 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..
6. 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..
7. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales..
8. Las actividades de asistencia técnica administrativa u operativa serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato..
9. Periódicamente se presentan informes y estadísticas de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
10. El superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son asistidos técnicamente de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales..
11. El archivo plano será actualizado diariamente de conformidad con las directrices institucionales.
12. Las pequeñas dificultades o problemas cotidianos que se presenten serán siempre resueltos de acuerdo a las directrices institucionales.
13. Las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo serán planeadas de conformidad con los lineamientos institucionales..
14. Las asesorías en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas serán brindadas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas..



## DECRETO N.º 269 DE 2013

15. Los responsables de reporte de información serán apoyados de conformidad con los lineamientos institucionales..
16. La reproducción, Organización y entrega de Documentos es asistida de acuerdo con las directrices del superior inmediato..
17. 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..
18. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actividades de apoyo técnico en la elaboración de proyectos brindadas en el mes anterior..
2. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.
3. Registro de asesorías brindadas a dependencias, organismos oficiales, y demás personas en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

#### EXPERIENCIA

Dieciseis (16) mes de experiencia laboral.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	INSTRUCTOR
Código:	313
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIÉN EJERZA LA SUPERVISIÓN
	DIRECTA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

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. DESCRIPCIÓN 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.
12. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST

**IV. 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



**DECRETO No. 269 DE 2013**

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 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..
11. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actividades de apoyo técnico en la elaboración de proyectos brindadas en el mes anterior..
2. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.
3. Registro de asesorías brindadas a dependencias, organismos oficiales, y demás personas en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Diez (10) mes de experiencia laboral relacionada.

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	08
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar 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, para contribuir con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</li><li>2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li><li>3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</li><li>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.</li><li>5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.</li><li>6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.</li><li>7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeño.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li><li>2. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas..</li><li>3. Las diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieren, se realizan de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato..</li><li>4. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..</li><li>5. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida</li></ol>	





**DECRETO No. 269 DE 2013**

para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes..
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Sin experiencia laboral

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos:	05
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar 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, que contribuyan con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

03 OCT 2013



**DECRETO N.º. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
5. Llevar el registro y control de los documentos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..
5. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.
6. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero deben ser actualizados de conformidad con las normatividad vigente..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes..
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.



## DECRETO No. 269 DE 2013

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	09
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Efectuar 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, que contribuyan con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</li><li>2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li><li>3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</li><li>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.</li><li>5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.</li><li>6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.</li><li>7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida</li><li>8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.</li><li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de</li></ol>

03 OCT 2013



**DECRETO No. - 269 DE 2013** 03 OCT 2013

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. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..
5. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.
6. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero deben ser actualizados de conformidad con las normatividad vigente..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes..
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Cuatro (4) meses de experiencia laboral



## DECRETO No. 269 DE 2013

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	01
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>SECRETARIA DE LAS TIC</b>	
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de adecuación y asistencia técnica en el manejo de los sistemas de información, de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.	
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Actualizar en el software los datos que correspondan a la dependencia, según las directrices gubernamentales.</li><li>3. Depurar las bases de datos mediante seguimiento y corrección de la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.</li><li>4. Orientar a los usuarios en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software, de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.</li><li>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.</li><li>6. Apoyar la administración de los recursos informáticos según las normas y procedimientos establecidos.</li><li>7. 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.</li><li>8. Colaborar en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.</li><li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>	
<b>IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li><li>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..</li><li>3. Los usuarios son atendidos y orientados mediante el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas..</li></ol>	

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

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 está 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..
9. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes..
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Ocho (8) meses de experiencia laboral



**DECRETO No.- 269 DE 2013** 03 OCT 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	05
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar 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, que contribuyan con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</li><li>2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li><li>3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</li><li>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.</li><li>5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.</li><li>6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.</li><li>7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida</li><li>8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.</li><li>9. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de correspondencia general y específico del área de desempeño, de acuerdo con normas vigentes de archivo.</li><li>10. Orientar al público en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a políticas institucionales.</li><li>11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La reproducción, organización y entrega de documentos es asistida operativamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li></ol>	



**DECRETO No. - 269 DE 2013**

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 está 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..
9. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes..
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Ocho (8) meses de experiencia laboral

03 OCT 2013





**DECRETO No. 269 DE 2013**

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos:	01
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar actividades necesarias para la expedición, difusión y notificación de actos administrativos y liquidaciones tributarias, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.	
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</li><li>2. Orientar a los usuarios para el manejo y trámite a las solicitudes requeridas, de acuerdo con las políticas institucionales</li><li>3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</li><li>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente</li><li>5. Realizar vigilancia a la adecuada presentación de la oficina y organización del archivo respectivo.</li><li>6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.</li><li>7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida</li><li>8. Cumplir con la actualización de los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos.</li><li>9. Participar en la instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.</li><li>10. Colaborar en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.</li><li>11. Elaborar la agenda, desplazamientos y actualizar los compromisos que deba atender el Jefe Inmediato y los funcionarios del área de desempeño en el desarrollo de sus funciones</li><li>12. Mantener al día el archivo y la correspondencia, aplicando sistemas de gestión documental.</li><li>13. Cumplir con la actualización de los registros de carácter técnico, administrativo y</li></ol>	



**DECRETO No. - 269 DE 2013** 03 OCT 2013

financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos.

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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 está 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..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes..
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

- 1.



**DECRETO No.- 269 DE 2013**

2. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos:	13
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar 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, que contribuyan con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.

- III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
  2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
  3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
  4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
  5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
  6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
  7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida
  8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
  9. Participar en la instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información, de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.
  10. Mantener actualizado el archivo de la correspondencia y demás documentos relacionados,



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

de acuerdo con las normas archivísticas.

11. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de correspondencia general y específico del área de desempeño, de acuerdo con normas sobre archivística-
12. Orientar al público en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a políticas institucionales.
13. Cumplir con la actualización de los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeño.

**IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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 está 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..
10. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes..
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes

De Desempeño:



**DECRETO No.- 269 DE 2013**

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral

**I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos:	06
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Colaborar en los diferentes procesos organizacionales de la entidad para así lograr el normal funcionamiento del área de desempeño para dar cumplimiento a las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida
8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

03 OCT 2013.



**DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013.**

9. 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.
10. Colaborar en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.
11. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos
12. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.
13. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
14. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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 está 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..
11. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



## DECRETO No. 269 DE 2013

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.EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes..
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

#### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral

### I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	01
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### SECRETARIA DE HACIENDA

### II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos operativos de control y represión al contrabando mediante la ejecución de actividades asistenciales para así contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas trazados de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato y directrices institucionales.

### III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
2. Diseñar políticas de control y represión al contrabando de productos generadores de Impuesto al Consumo o de las Participaciones Económicas del Monopolio de acuerdo a las orientaciones del superior inmediato y a las directrices institucionales.
3. Ejecutar los operativos de control al contrabando de productos generadores de Impuesto al



**DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013**

Consumo o de las Participaciones Económicas del Monopolio, directamente o en asocio con las autoridades policivas y/o aduaneras de acuerdo a las orientaciones del superior inmediato y a las directrices institucionales.

4. Producir las aprehensiones de los productos de contrabando generadores de Impuesto al consumo o de las Participaciones Económicas del Monopolio y dar traslado a la dependencia de proferir el pliego de cargos de acuerdo a las instrucciones del superior inm
5. Suministrar la información relativa a los denunciados, destinatarios de recompensas por denuncias sobre contrabando o evasión tributaria, de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
6. Unificar criterios y difundir normas en materia tributaria teniendo en cuenta las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes, los procedimientos y directrices institucionales.
7. Notificar los actos administrativos relacionados con el control operativo del contrabando de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. 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.
10. Colaborar en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.
11. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos
12. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.
13. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
14. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
15. Desempeñar labores de capacitación y supervisión para la implementación de nuevos métodos y procedimientos, de acuerdo a políticas institucionales
16. Apoyar la implementación de 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.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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..





## DECRETO No. 269 DE 2013

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 está 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..
13. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de usuarios atendidos en el último mes

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes.

De Conocimiento

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

#### EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Catorce (14) meses de experiencia

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

	laboral
--	---------

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	03
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en los diferentes procesos organizacionales de la entidad para así lograr el normal funcionamiento del área de desempeño para dar cumplimiento a las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.	
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</li><li>2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li><li>3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</li><li>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente</li><li>5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.</li><li>6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.</li><li>7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida</li><li>8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.</li><li>9. Participar en la instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.</li><li>10. Colaborar en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.</li><li>11. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos</li><li>12. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.</li></ol>	



## DECRETO No. 269 DE 2013

13. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
14. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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 está 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..
12. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes..
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013**

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral

**I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos organizacionales de la entidad a través del desarrollo de actividades asistenciales para así propender por el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida



## DECRETO No. 269 DE 2013

8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. 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.
10. Colaborar en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.
11. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos
12. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.
13. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
14. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
15. Apoyar la implementación de 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.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeño.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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..



**DECRETO No. - 269 DE 2013 03 OCT 2013**

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 está 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..
17. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes..
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Dieciseis (16) meses de experiencia laboral



## DECRETO No. 269 DE 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos:	20
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para propender por el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</li><li>2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li><li>3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</li><li>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente</li><li>5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.</li><li>6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.</li><li>7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida</li><li>8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.</li><li>9. 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.</li><li>10. Colaborar en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.</li><li>11. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos</li><li>12. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.</li><li>13. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la</li></ol>	



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.

14. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
15. Apoyar en la implementación de 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.
16. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
17. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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..





## DECRETO No. 269 DE 2013

14. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y está 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..
17. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes..
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

#### EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia laboral

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. PROPÓSITO 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

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

con las directrices institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida
8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Participar en la instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.
10. Colaborar en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.
11. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos
12. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.
13. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
14. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
15. Apoyar la implementación de 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.
16. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
17. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**



## DECRETO No: 269 DE 2013

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 está 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..
17. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013 03 OCT 2013**

De Producto:	
1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes..	
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes	
De Desempeño:	
1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.	
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..	
De conocimiento:	
1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veintidos (22) meses de experiencia laboral

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para propender por el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.	
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.	
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.	
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente	
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.	



**DECRETO No. 269 DE 2013**

6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida
8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. 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.
10. Colaborar en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.
11. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos
12. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.
13. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
14. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
15. Desempeñar labores de capacitación y supervisión para la implementación de nuevos métodos y procedimientos, de acuerdo a políticas institucionales
16. Apoyar la implementación de 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.
17. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
18. Efectuar emisión de conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño de acuerdo con las directrices institucionales.
19. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
20. Realizar control por medio de seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
21. Apoyar el proceso de solución de peticiones, quejas y reclamos presentados en la dependencia, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos vigentes.
22. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área, teniendo en cuenta las directrices institucionales.
23. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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



**DECRETO No.- 269 DE 2013** 03 OCT 2013

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 está 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..
17. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes..



## DECRETO No. 269 DE 2013

2. Registro de usuarios atendidos en el último mes

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	14
No. de cargos:	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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades



**DECRETO No. - 2 6 9 DE 2013**    0 3 OCT 2013

- desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida
8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
  9. 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.
  10. Colaborar en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.
  11. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos
  12. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.
  13. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
  14. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
  15. Desempeñar labores de capacitación y supervisión para la implementación de nuevos métodos y procedimientos, de acuerdo a políticas institucionales
  16. Apoyar la implementación de 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.
  17. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
  18. Efectuar emisión de conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño de acuerdo con las directrices institucionales.
  19. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
  20. 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.
  21. Realizar control por medio de seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
  22. Apoyar el proceso de solución de peticiones, quejas y reclamos presentados en la dependencia, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos vigentes.
  23. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área, teniendo en cuenta las directrices institucionales.
  24. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad y el modelo estandar de control interno que se establezca, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.
  25. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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





## DECRETO No. 269 DE 2013

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 está 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..
17. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes..



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

2. Registro de usuarios atendidos en el último mes	
De Desempeño:	
1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.	
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..	
De conocimiento:	
1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veintiseis (26) meses de experiencia laboral

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.	
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.	
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.	
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente	
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.	
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.	
7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida	



**DECRETO No. 269 DE 2013**

8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Participar en la instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.
10. Colaborar en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.
11. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos
12. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.
13. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
14. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
15. Apoyar la implementación de 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.
16. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
17. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
18. Realizar control por medio de seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
19. Apoyar el proceso de solución de peticiones, quejas y reclamos presentados en la dependencia, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos vigentes.
20. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área, teniendo en cuenta las directrices institucionales.
21. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno que se establezca, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.
22. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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..



**DECRETO N.º 269 DE 2013** 03 OCT 2013

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 está 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..
17. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes..
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
  2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
  3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
  4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
  5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
  6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
  7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida
  8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
  9. 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.
  10. Colaborar en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013.

11. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos
12. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.
13. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
14. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
15. Desempeñar labores de capacitación y supervisión para la implementación de nuevos métodos y procedimientos, de acuerdo a políticas institucionales
16. Apoyar la implementación de 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.
17. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
18. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
19. 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.
20. Realizar control por medio de seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
21. Apoyar el proceso de solución de peticiones, quejas y reclamos presentados en la dependencia, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos vigentes.
22. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área, teniendo en cuenta las directrices institucionales.
23. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno que se establezca, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.
24. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales.
25. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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



## DECRETO No. - 269 DE 2013

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 está 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..
17. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

### V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes..
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

03 OCT 2013



**DECRETO N.º - 269 DE 2013 03 OCT 2013**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia laboral
--	---

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para propender por el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida
8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. 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.
10. Colaborar en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.
11. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos





## **DECRETO No. 269 DE 2013**

12. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.
13. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
14. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
15. Desempeñar labores de capacitación y supervisión para la implementación de nuevos métodos y procedimientos, de acuerdo a políticas institucionales
16. Apoyar la implementación de 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.
17. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
18. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
19. 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.
20. Realizar control por medio de seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
21. Apoyar el proceso de solución de peticiones, quejas y reclamos presentados en la dependencia, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos vigentes.
22. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área, teniendo en cuenta las directrices institucionales.
23. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad y el modelo estandar de control interno que se establezca, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.
24. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales

### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

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 está 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..
17. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes..
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral



## DECRETO No. 269 DE 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleado:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	07
No. de cargos:	04
Dependencia:	DONDE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar orientación personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.</li><li>2. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.</li><li>3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada, de acuerdo a sus instrucciones.</li><li>4. Asistir a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.</li><li>5. Realizar 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.</li><li>6. Mantener actualizado el archivo de los documentos que le sean encomendados, de acuerdo a tablas de retención documental y normas archivísticas.</li><li>7. Apoyar en la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales.</li><li>8. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.</li><li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los asuntos de la dependencia, son decepcionados telefónicamente de acuerdo con las directrices institucionales.</li><li>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.</li><li>3. La agenda del superior inmediato en el área signada, es manejada de acuerdo a sus instrucciones.</li></ol>	

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

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 área 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 está 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. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actividades técnicas y administrativas organizadas, coordinadas, ejecutadas y controladas en el mes anterior..
2. Agenda del superior inmediato actualizada conforme las normas vigentes.
3. Registro de actividades técnicas y administrativas organizadas, coordinadas, ejecutadas y controladas en el mes anterior.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de experiencia laboral



## DECRETO No. 269 DE 2013

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleado:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en 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.	
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar orientación personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.</li><li>2. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.</li><li>3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada de acuerdo a sus instrucciones.</li><li>4. Asistir a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.</li><li>5. Realizar la planeación de 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.</li><li>6. Mantener actualizado el archivo de los documentos que le sean encomendados, de acuerdo a tablas de retención documental y normas archivísticas.</li><li>7. Apoyar la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales.</li><li>8. Colaborar con la elaboración y puesta en marcha de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.</li><li>9. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.</li><li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>	
<b>IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los asuntos de la dependencia, son decepcionados telefónicamente de acuerdo con las directrices institucionales.</li><li>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..</li></ol>	

03 OCT 2013



**DECRETO No. - 269 DE 2013**

03 OCT 2013

3. La agenda del superior inmediato en el área 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 área 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 está 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. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Registro de actividades técnicas y administrativas organizadas, coordinadas, ejecutadas y controladas en el mes anterior..
2. Agenda del superior inmediato actualizada conforme las normas vigentes.
3. Actividades planeadas relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información del grupo de trabajo en el mes anterior.

**De Desempeño:**

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

**De conocimiento:**

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.



## DECRETO No. 269 DE 2013

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Catorce (14) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	09
No. de cargos:	04
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	GOBERNADOR

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**  
Colaborar en 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Brindar orientación personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
  2. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.
  3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada de acuerdo a sus instrucciones.
  4. Asistir a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
  5. Realizar la planeación de las actividades relacionadas con el procesamiento y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
  6. Mantener actualizado el archivo de los documentos que le sean encomendados, de acuerdo a tablas de retención documental y normas archivísticas.
  7. Apoyar la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales.
  8. Colaborar con la elaboración y puesta en marcha de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
  9. Apoyar la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales.
  10. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.
  11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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 área 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 área 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 está 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. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de actividades técnicas y administrativas organizadas, coordinadas, ejecutadas y controladas en el mes anterior..





**DECRETO No.- 269 DE 2013**

2. Agenda del superior inmediato actualizada conforme las normas vigentes.
3. Actividades pleanadas relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información del grupo de trabajo en el mes anterior.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciseis (16) meses de experiencia laboral

**I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**

Colaborar en 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.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar orientación personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
2. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.
3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada de acuerdo a sus instrucciones.
4. Asistir a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
5. Realizar la planeación de las actividades relacionadas con el procesamiento y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. Mantener actualizado el archivo de los documentos que le sean encomendados, de acuerdo a tablas de retención documental y normas archivísticas.



**DECRETO No. 269 DE 2013** 03 OCT 2013

7. Apoyar la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales.
8. Colaborar con la elaboración y puesta en marcha de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejecutar las tareas técnicas y administrativas de los procedimientos inherentes al área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
10. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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 área 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 área 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. 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 está 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. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando



## DECRETO-~~No.~~ 269 DE 2013

la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Actividades planeadas relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información del grupo de trabajo en el mes anterior..
2. Registro de actividades técnicas y administrativas organizadas, coordinadas, ejecutadas y controladas en el mes anterior.
3. El trabajo en equipo fortalecido por las acciones en virtud de su competencia que se han desarrollado.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

#### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	11
No. de cargos:	02
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013** 3 OCT 2013

- aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
2. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.
  3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada de acuerdo a sus instrucciones.
  4. Asistir a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
  5. Realizar la planeación de las actividades relacionadas con el procesamiento y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
  6. Mantener actualizado el archivo de los documentos que le sean encomendados, de acuerdo a tablas de retención documental y normas archivísticas.
  7. Apoyar la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales.
  8. Colaborar con la elaboración y puesta en marcha de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
  9. Apoyar la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales.
  10. Ejecutar las tareas técnicas y administrativas de los procedimientos inherentes al área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
  11. Desempeñar de acuerdo a los conocimientos requeridos las funciones y procedimientos de la dependencia, de conformidad con las directrices institucionales.
  12. Realizar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a los términos y requerimientos establecidos.
  13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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 área 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..



## DECRETO No. - 269 DE 2013

7. La organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área 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 está 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. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS

#### De Producto:

1. Actividades planeadas relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información del grupo de trabajo en el mes anterior..
2. Registro de actividades técnicas y administrativas organizadas, coordinadas, ejecutadas y controladas en el mes anterior.
3. El trabajo en equipo fortalecido por las acciones en virtud de su competencia que se han desarrollado.

#### De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

#### De conocimiento:



**DECRETO No.- 269 DE 2013**

03 OCT 2013

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia laboral

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II.PROPÓSITO PRINCIPAL**  
Colaborar en 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.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Brindar orientación personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
  2. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.
  3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada de acuerdo a sus instrucciones.
  4. Asistir a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
  5. Realizar la planeación de 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. Mantener actualizado el archivo de los documentos que le sean encomendados, de acuerdo a tablas de retención documental y normas archivísticas.
  7. Apoyar la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales.
  8. Colaborar con la elaboración y puesta en marcha de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
  9. Apoyar la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales.
  10. Ejecutar las tareas técnicas y administrativas de los procedimientos inherentes al área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

11. Desempeñar de acuerdo a los conocimientos requeridos las funciones y procedimientos de la dependencia, de conformidad con las directrices institucionales.
12. Realizar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a los términos y requerimientos establecidos.
13. Participar en la elaboración y puesta de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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 área 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 área 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 está 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..



**DECRETO N.º 269 DE 2013** 03 OCT 2013

16. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Actividades planeadas relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información del grupo de trabajo en el mes anterior..
2. Registro de actividades técnicas y administrativas organizadas, coordinadas, ejecutadas y controladas en el mes anterior.
3. El trabajo en equipo fortalecido por las acciones en virtud de su competencia que se han desarrollado.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Veintidos (22) meses de experiencia laboral

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	01
No. de cargos:	08
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, datos y demás elementos relacionados en los asuntos del área, para dar cumplimiento a políticas y lineamientos institucionales, para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.





## DECRETO-~~No.~~ 269 DE 2013

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, conforme a las normativas sobre archivística.
2. Orientar personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo a lineamientos institucionales.
4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales.
5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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 está 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. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro del inventario controlado de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina del mes..
2. Registro de archivo clasificado, organizado y mantenidoa con normas oficiales de correspondencia.



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

De Desempeño:	
1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.	
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..	
De conocimiento:	
1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia laboral

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	02
No. de cargos:	02
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, datos y demás elementos relacionados en los asuntos del área, para dar cumplimiento a políticas y lineamientos institucionales, para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.	
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, conforme a las normativas sobre archivística.</li> <li>2. Orientar personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.</li> <li>3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo a lineamientos institucionales.</li> <li>4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales.</li> <li>5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente</li> <li>6. Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, según lineamientos y políticas institucionales</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1. La gestión documental encomendada es apoyada según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación.	



## DECRETO No. 269 DE 2013

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 está 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. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro del inventario controlado de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina del mes..
2. Registro de archivo clasificado, organizado y mantenida con normas oficiales de correspondencia.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

#### EXPERIENCIA

Dos (2) meses de experiencia laboral

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	03
No. de cargos:	07
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, datos y demás elementos relacionados en los asuntos del área, para dar cumplimiento a políticas y lineamientos institucionales, para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, conforme a las normativas sobre archivística.</li><li>2. Orientar personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.</li><li>3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo a lineamientos institucionales.</li><li>4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales.</li><li>5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente</li><li>6. Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, según lineamientos y políticas institucionales</li><li>7. Dar manejo y trámite a las solicitudes recibidas, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.</li><li>8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La gestión documental encomendada es apoyada según los estándares de calidad de la entidad aplicando las normas ICONTEC para su excelente presentación.</li><li>2. La atención que se brinda personal y telefónicamente es amable y oportuna proporcionando la información requerida..</li><li>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..</li><li>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..</li><li>5. Las acciones del grupo de trabajo son apoyadas aplicando los conocimientos propios del cargo de acuerdo a las directrices de la dependencia..</li></ol>	



## DECRETO No- 269 DE 2013

6. El uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, es adecuado y está 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. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

### V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

### VI.EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de archivo clasificado, organizado y mantenidooa con normas oficiales de correspondencia.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

#### EXPERIENCIA

Cuatro (4) meses de experiencia laboral

### I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos:	02
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, datos y demás elementos relacionados en los asuntos del área, para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos institucionales, para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.

### III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

03 OCT 2013



1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, conforme a las normativas sobre archivística.
2. Orientar personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo a lineamientos institucionales.
4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales.
5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
6. Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, según lineamientos y políticas institucionales
7. Dar manejo y trámite a las solicitudes recibidas, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.
8. Colaborar con la transcripción los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran de acuerdo con directrices del jefe inmediato.
9. Organizar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia, de acuerdo a lineamientos institucionales
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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 está 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. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.



## DECRETO No. 269 DE 2013

4. Conocimientos básicos de informática e Internet..

### VI.EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro del inventario controlado de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina del mes..
2. Registro de archivo clasificado, organizado y mantenidooa con normas oficiales de correspondencia.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

#### EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Ocho (8) meses de experiencia laboral

### I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	06
No. de cargos:	10
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, datos y demás elementos relacionados en los asuntos del área, para dar cumplimiento a políticas y lineamientos institucionales, para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.

### III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, conforme a las normativas sobre archivística.
2. Orientar personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo a lineamientos institucionales.
4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales.
5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

- documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
6. Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, según lineamientos y políticas institucionales
  7. Dar manejo y trámite a las solicitudes recibidas, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.
  8. Colaborar con la transcripción los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran de acuerdo con directrices del jefe inmediato.
  9. Organizar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia, de acuerdo a lineamientos institucionales
  10. Colaborar con la recepción de 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.
  11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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 está 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 oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.





## DECRETO N.º 269 DE 2013

4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

### VI.EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro del inventario controlado de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina del mes..
2. Registro de archivo clasificado, organizado y mantenida con normas oficiales de correspondencia.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimientos desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

#### EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Diez (10) meses de experiencia laboral

### I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	07
No. de cargos:	07
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, datos y demás elementos relacionados en los asuntos del área, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales, para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.

### III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, conforme a las normativas sobre archivística.
2. Orientar personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo a lineamientos institucionales.
4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales.
5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y

03 OCT 2013



**DECRETO No.- 269 DE 2013** 03 OCT 2013

- démas documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
6. Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, según lineamientos y políticas institucionales
  7. Dar manejo y trámite a las solicitudes recibidas, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.
  8. Colaborar con la transcripción los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran de acuerdo con directrices del jefe inmediato.
  9. Organizar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia, de acuerdo a lineamientos institucionales
  10. Colaborar con la recepción de 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.
  11. Mantener actualizado el archivo administrativo y demás documentos, aplicando tablas de retención documental, normas legales y de archivística.
  12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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 está 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. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimientos básicos sobre normas Icontec para la presentación de documentos.



## DECRETO No. 269 DE 2013

3. Normatividad básica de archivo y correspondencia.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

### VI.EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro del inventario controlado de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina del mes..
2. Registro de archivo clasificado, organizado y mantenidoa con normas oficiales de correspondencia.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

#### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral

### I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: ASISTENCIAL  
Denominación del Empleo: SECRETARIO  
Código: 440  
Grado: 09  
No. de cargos: 6  
Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO  
Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, datos y demás elementos relacionados en los asuntos del área, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales, para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.

### III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, conforme a las normativas sobre archivística.
2. Orientar personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo a lineamientos institucionales.
4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales.



**DECRETO No. - 269 DE 2013**

03 OCT 2013

5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
6. Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, según lineamientos y políticas institucionales
7. Dar manejo y trámite a las solicitudes recibidas, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.
8. Colaborar con la transcripción los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran de acuerdo con directrices del jefe inmediato.
9. Organizar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia, de acuerdo a lineamientos institucionales
10. Colaborar con la recepción de 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.
11. Mantener actualizado el archivo administrativo y demás documentos, aplicando tablas de retención documental, normas legales y de archivística.
12. Apoyar la elaboración, trámite y seguimiento pertinente de las cuentas que en cumplimiento de la función de la dependencia se generen, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
13. Colaborar en la organización de eventos de promoción, capacitación y publicidad de la dependencia, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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 está 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..



## DECRETO No.- 269 DE 2013

10. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de archivoa clasificadoo, organizadoo y mantenideoa con normas oficiales de correspondencia..
2. Registro de archivo clasificado, organizado y mantenideoa con normas oficiales de correspondencia.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

#### EXPERIENCIA

Dieciseis (16) meses de experiencia laboral

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, datos y demás elementos relacionados en los asuntos del área, para dar cumplimiento a políticas y lineamientos institucionales, para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y

03 OCT 2013



**DECRETO No.- 269 DE 2013**

03 OCT 2013

específica del área de desempeño, conforme a las normativas sobre archivística.

2. Orientar personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo a lineamientos institucionales.
4. Llevar el registro, control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales.
5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
6. Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, según lineamientos y políticas institucionales
7. Dar manejo y trámite a las solicitudes recibidas, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.
8. Colaborar con la transcripción los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran de acuerdo con directrices del jefe inmediato.
9. Organizar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia, de acuerdo a lineamientos institucionales
10. Colaborar con la recepción de 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.
11. Mantener actualizado el archivo administrativo y demás documentos, aplicando tablas de retención documental, normas legales y de archivística.
12. Apoyar la elaboración, trámite y seguimiento pertinente de las cuentas que en cumplimiento de la función de la dependencia se generen, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
13. Colaborar en la organización de eventos de promoción, capacitación y publicidad de la dependencia.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo a directrices del superior inmediato
15. Manejar el sistema de información y el software de la oficina, teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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..



## DECRETO-NO. 269 DE 2013

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 está 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. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

### V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de archivoa clasificadoa, organizadoa y mantenidoa con normas oficiales de correspondencia..
2. Registro de archivo clasificado, organizado y mantenidoa con normas oficiales de correspondencia.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia laboral

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos:	06
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar con el mantenimiento y desarrollar actividades administrativas de conformidad con las directrices gubernamentales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar con el fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia en el cual se encuentre asignado, de acuerdo a directrices institucionales</li><li>2. Realizar actividades relacionadas con la mensajería, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre ubicado.</li><li>3. Efectuar oportunamente los servicios de transporte de elementos que se requiera en el área de desempeño, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre asignado.</li><li>4. Cumplir con la ejecución de tareas y oficios que le sean asignados en el área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos.</li><li>5. Cumplir con 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.</li><li>6. Efectuar reporte a su jefe inmediato de las novedades presentadas en la dependencia, de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura.</li><li>7. Realizar los informes requeridos por el superior inmediato, según lo estipulado normativa e institucionalmente.</li><li>8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se ha efectuado el servicio de fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo a las directrices institucionales.</li><li>2. Las labores de mensajería son realizadas de acuerdo a las necesidades de la dependencia..</li><li>3. La ejecución de tareas y oficios que le son asignados son cumplidos de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia..</li><li>4. 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..</li><li>5. Las novedades presentadas en la dependencia, son informadas a su jefe inmediato de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura..</li><li>6. Los informes requeridos por el superior inmediato son presentados según lo estipulado normativa e institucionalmente..</li></ol>	





**DECRETO No. - 269 DE 2013**

<b>V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Informática Básica. 3. Relaciones Interpersonales.	
<b>VI.EVIDENCIAS</b>	
De Producto: 1. Registro de documentos organizados y entregados en el último mes.. 2. Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, personas atendidas) 3. Registro de acciones ejecutadas (planillas, listas, formatos) De Desempeño: 1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones. 2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes. De conocimiento: 1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
<b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de educación básica primaria	Sin experiencia laboral

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	02
No. de cargos:	02
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar con el mantenimiento y el desarrollo de actividades administrativas de conformidad con las directrices gubernamentales.	
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Colaborar con el fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia en el cual se encuentre asignado, de acuerdo a directrices institucionales 2. Realizar actividades relacionadas con la mensajería, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre ubicado. 3. Efectuar oportunamente los servicios de transporte de elementos que se requiera en el área de desempeño, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre asignado. 4. Cumplir con la ejecución de tareas y oficios que le sean asignados en el área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos.	



**DECRETO N.º. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

5. Cumplir con 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.
6. Efectuar reporte a su jefe inmediato de las novedades presentadas en la dependencia, de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura.
7. Realizar los informes requeridos por el superior inmediato, según lo estipulado normativa e institucionalmente.
8. Realizar diligencias internas y externas, de acuerdo a la necesidad del servicio.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Se ha efectuado el servicio de fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo a las directrices institucionales.
2. El mantenimiento y aseo de las instalaciones, áreas y zonas que le son asignadas cuenta con su participación de acuerdo con las directrices gubernamentales..
3. Las labores de correspondencia son realizadas de acuerdo a las necesidades de la dependencia..
4. La ejecución de tareas y oficios que le son asignados son cumplidos de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia..
5. 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..
6. Las novedades presentadas en la dependencia, son informadas a su jefe inmediato de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura..
7. Los informes requeridos por el superior inmediato son presentados según lo estipulado normativa e institucionalmente..
8. Las diligencias internas y externas son realizadas de acuerdo a la necesidad del servicio..
9. Las diferentes actividades cuentan con la colaboración de conformidad con las necesidades de la dependencia..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Informática Básica.
3. Relaciones Interpersonales.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de documentos organizados y entregados en el último mes..
2. Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, personas atendidas)
3. Registro de acciones ejecutadas (planillas, listas, formatos)

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.



## DECRETO No. 269 DE 2013

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Dos (2) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	04
No. de cargos:	02
Dependencia:	DONDE E UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Colaborar con el mantenimiento y el desarrollo de las actividades administrativas de conformidad con las directrices gubernamentales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar con el fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia en el cual se encuentre asignado, de acuerdo a directrices institucionales</li><li>2. Realizar actividades relacionadas con la mensajería, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre ubicado.</li><li>3. Efectuar oportunamente los servicios de transporte de elementos que se requiera en el área de desempeño, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre asignado.</li><li>4. Cumplir con la ejecución de tareas y oficios que le sean asignados en el área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos.</li><li>5. Cumplir con 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.</li><li>6. Efectuar reporte a su jefe inmediato de las novedades presentadas en la dependencia, de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura.</li><li>7. Realizar los informes requeridos por el superior inmediato, según lo estipulado normativa e institucionalmente.</li><li>8. Realizar diligencias internas y externas, de acuerdo a la necesidad del servicio.</li><li>9. Colaborar con las diferentes actividades, de conformidad con las necesidades de la dependencia.</li><li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se ha efectuado el servicio de fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo a las directrices institucionales.</li></ol>



**DECRETO No: 269 DE 2013**      03 OCT 2013

2. El mantenimiento y aseo de las instalaciones, áreas y zonas que le son asignadas cuenta con su participación de acuerdo con las directrices gubernamentales..
3. Las labores de correspondencia son realizadas de acuerdo a las necesidades de la dependencia..
4. La ejecución de tareas y oficios que le son asignados son cumplidos de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia..
5. 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..
6. Las novedades presentadas en la dependencia, son informadas a su jefe inmediato de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura..
7. Los informes requeridos por el superior inmediato son presentados según lo estipulado normativa e institucionalmente..
8. Las diligencias internas y externas son realizadas de acuerdo a la necesidad del servicio..
9. Las diferentes actividades cuentan con la colaboración de conformidad con las necesidades de la dependencia..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Informática Básica.
3. Relaciones Interpersonales.

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de documentos organizados y entregados en el último mes..
2. Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, personas atendidas)
3. Registro de acciones ejecutadas (planillas, listas, formatos)

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de educación básica primaria	Seis (6) meses de experiencia laboral



**DECRETO No. - 269 DE 2013**

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Colaborar con el mantenimiento y el desarrollo de las actividades administrativas de conformidad con las directrices gubernamentales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar con el fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia en el cual se encuentre asignado, de acuerdo a directrices institucionales
2. Realizar actividades relacionadas con la mensajería, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre ubicado.
3. Efectuar oportunamente los servicios de transporte de elementos que se requiera en el área de desempeño, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre asignado.
4. Cumplir con la ejecución de tareas y oficios que le sean asignados en el área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos.
5. Cumplir con 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.
6. Efectuar reporte a su jefe inmediato de las novedades presentadas en la dependencia, de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura.
7. Realizar los informes requeridos por el superior inmediato, según lo estipulado normativa e institucionalmente.
8. Realizar diligencias internas y externas, de acuerdo a la necesidad del servicio.
9. Realizar diligencias internas y externas de acuerdo a la necesidad del servicio.
10. Organizar el archivo que se origina en el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Se ha efectuado el servicio de fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo a las directrices institucionales.
2. El mantenimiento y aseo de las instalaciones, áreas y zonas que le son asignadas cuenta con su participación de acuerdo con las directrices gubernamentales..
3. Las labores de correspondencia son realizadas de acuerdo a las necesidades de la dependencia..
4. La ejecución de tareas y oficios que le son asignados son cumplidos de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia..



03 OCT 2013

**DECRETO No. 269 DE 2013**

5. 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..
6. Las novedades presentadas en la dependencia, son informadas a su jefe inmediato de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura..
7. Los informes requeridos por el superior inmediato son presentados según lo estipulado normativa e institucionalmente..
8. Las diligencias internas y externas son realizadas de acuerdo a la necesidad del servicio..
9. Las diferentes actividades cuentan con la colaboración de conformidad con las necesidades de la dependencia..
10. Se ha apoyado al equipo de trabajo en la búsqueda de los documentos requeridos de conformidad con la reglamentación vigente..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Informática Básica.
3. Relaciones Interpersonales.

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de documentos organizados y entregados en el último mes..
2. Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, personas atendidas)
3. Registro de acciones ejecutadas (planillas, listas, formatos)

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de educación básica primaria	Diez (10) meses de experiencia laboral



## DECRETO N.º.- 269 DE 2013

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos:	04
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores según las directrices institucionales impartidas por el Despacho de la Secretaría General, para transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.	
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes</li><li>2. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.</li><li>3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.</li><li>4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según normas de tránsito nacional</li><li>5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo a directrices y políticas institucionales.</li><li>6. Efectuar el transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando insumos o mercancía en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.</li><li>7. Custodiar 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, de acuerdo a directrices institucionales.</li><li>8. Realizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li><li>9. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna, de acuerdo a la necesidad del servicio.</li><li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>	
<b>IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Las normas de tránsito y de rodamiento han sido cumplidas de conformidad con la normatividad vigente en el País..</li><li>3. Los asuntos que sean de su conocimiento han sido mantenidos confidencialmente de conformidad con las directrices institucionales..</li></ol>	



**DECRETO No. 269 DE 2013**    03 OCT 2013

4. 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 v.
5. El servicio de transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados ejecutando además las labores de cargue y descargue de insumos o mercancía se realiza en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
6. 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.
7. 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..
8. Las acciones de mensajería y comunicación externa e interna son apoyadas de acuerdo a la necesidad del servicio..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.
4. Conocimientos básicos en relaciones humanas y servicio al cliente..

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes..
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes
3. Horarios, itinerarios y rutas cumplidas

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de educación básica primaria y Licencia de conducción vigente	Cuatro (4) meses de experiencia laboral





## DECRETO No. 269 DE 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	04
No. de cargos:	07
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir y mantener en buen estado los vehiculos automotores según las directrices institucionales impartidas por el Despacho de la Secretaría General, para transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes</li><li>2. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.</li><li>3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.</li><li>4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según normas de tránsito nacional</li><li>5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo a directrices y políticas institucionales.</li><li>6. Efectuar el transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando insumos o mercancía en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.</li><li>7. Custodiar 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, de acuerdo a directrices institucionales.</li><li>8. Realizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible e informar al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.</li><li>9. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna, de acuerdo a la necesidad del servicio.</li><li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Las normas de tránsito y de rodamiento han sido cumplidas de conformidad con la normatividad vigente en el País.</li><li>3. Los asuntos que sean de su conocimiento han sido mantenidos confidencialmente de conformidad con las directrices institucionales.</li></ol>	



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

4. 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 v.
5. El servicio de transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados ejecutando además las labores de cargue y descargue de insumos o mercancía se realiza en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
6. 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.
7. 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.
8. Las acciones de mensajería y comunicación externa e interna son apoyadas de acuerdo a la necesidad del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.
4. Conocimientos básicos en relaciones humanas y servicio al cliente..

**VI. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes..
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes
3. Horarios, itinerarios y rutas cumplidas

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimientos desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de educación básica primaria y Licencia de conducción vigente	Seis (6) meses de experiencia laboral



## DECRETO No. - 269 DE 2013

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	06
No. de cargos:	05
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores según las directrices institucionales impartidas por el Despacho de la Secretaría General, para transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.	
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes</li><li>2. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.</li><li>3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.</li><li>4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según normas de tránsito nacional</li><li>5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo a directrices y políticas institucionales.</li><li>6. Efectuar el transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando insumos o mercancía en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.</li><li>7. Custodiar 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, de acuerdo a directrices institucionales.</li><li>8. Realizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible e informar al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.</li><li>9. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna, de acuerdo a la necesidad del servicio.</li><li>10. Informar al Despacho de la Secretaría General, sobre las necesidades de suministros para el buen funcionamiento del vehículo, de acuerdo a directrices institucionales.</li><li>11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>	
<b>IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Las normas de tránsito y de rodamiento han sido cumplidas de conformidad con la normatividad vigente en el País.</li></ol>	



**DECRETO N°. 269 DE 2013**

03 OCT 2013.

3. Los asuntos que sean de su conocimiento han sido mantenidos confidencialmente de conformidad con las directrices institucionales.
4. 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 v.
5. 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..
6. 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..
7. 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..
8. Las acciones de mensajería y comunicación externa e interna son apoyadas de acuerdo a la necesidad del servicio..

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.
4. Conocimientos basicos en relaciones humanas y servicio al cliente..

**VI.EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Registro de documentos reproducidos, organizados y entregados en el último mes..
2. Registro de usuarios atendidos en el último mes
3. Horarios, itinerarios y rutas cumplidas

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de educación básica primaria y Licencia de conducción vigente	Diez (10) meses de experiencia laboral



**DECRETO No. 269 DE 2013**

**ARTÍCULO TRANSITORIO:** Para las personas que ingresen a la planta global de cargos de la Gobernación de Santander, como resultado del concurso de Méritos según convocatoria 001 de 2005 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se mantendrán los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Decreto Número 00065 del 14 de marzo de 2006.

**ARTICULO 3°** Competencias Comunes los servidores públicos. Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li><li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li><li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li></ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li><li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que</li></ul>



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

	discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	labora. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO 4°:** 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 DIRECTIVO.**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y Concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas Institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios</li> </ul>



**DECRETO No. 269 DE 2013**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	futuros con acierto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia</li> <li>• Establece planes alternativos de acción</li> </ul>
Toma De Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y Capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores</li> </ul>



**DECRETO No.- 269 DE 2013**

03 OCT 2013

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		relaciones de respeto.
Conocimiento Del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

**NIVEL ASESOR.**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de</li> <li>• asesoría y lo toma como referente</li> <li>• obligado para emitir juicios,</li> </ul>





**DECRETO No. - 269 DE 2013**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		conceptos o Propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

**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



**DECRETO No.- 269 DE 2013** 03 OCT 2013

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

Se agregan cuando tengan personal a cargo (para el Nivel Profesional):



**DECRETO No. 269 DE 2013**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li><li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li><li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li><li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li><li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li><li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li><li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li><li>• Explica las razones de las decisiones.</li></ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li><li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li><li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li><li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas</li></ul>



**DECRETO N.º 269 DE 2013**

03 OCT 2013

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>que pueden optimizar el desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**NIVEL TECNICO**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTASASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>



**DECRETO N.º. 269 DE 2013**

Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas</li> <li>• Es recursivo</li> <li>• Es práctico</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>
--------------------------	--	--

**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>

03 OCT 2013



**DECRETO No. 269 DE 2013**

03 OCT 2013

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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li><li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li></ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li><li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li><li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>

**ARTICULO 5°.** Requisitos Acreditados. A los servidores que al momento del establecimiento del presente manual específico de funciones y competencias laborales se encuentren prestando sus servicios en la Entidad, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados.

**ARTÍCULO 6°.** De las Equivalencias entre Estudios y Experiencia: Los requisitos que trata el presente Decreto no podrán ser disminuidos; sin embargo la autoridad competente al adoptar la respectiva planta de empleos, de conformidad con las funciones y los requisitos específicos se aplicaran las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005, así:

**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



## **DECRETO N.º.- 2 6 9 DE 2013**

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.

### **2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:**

2.1 Título de formación tecnológica o de formación 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.



## DECRETO No. 269 DE 2013

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.

**ARTICULO 7º.** Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), relacionados en el presente artículo, continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos por el Decreto 065 de 2006, hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles. Una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones del presente Decreto.

**ARTÍCULO 8º.** El Director Administrativo de la Dirección de Talento Humano, 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, o 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 9º.** 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 10º.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente al Decreto 065 del 14 de marzo de 2006 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Expedida en Bucaramanga a los,

03 OCT 2013

Publíquese y cúmplase,

  
**RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA**  
Gobernador

Proyectó: Gladys Helena Higuera Sierra – Secretaria General  
Ivonne Marcela Rodón Prada – Director Administrativo Dirección Talento Humano.  
Luz Marina Rodríguez / María Nelcy Jaimes D. G. Nery  
Revisó: Oficina Asesora Jurídica