

DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 15
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO No. 0084 DE 2014

17 MAR 2014

Por el cual se modifica el Decreto 269 del 03 de octubre de 2013

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En uso de sus facultades Legales, y

CONSIDERANDO:

- Que mediante Decreto 269 del 03 de octubre de 2013, se modificó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Departamental.
- Que se hace necesario modificar el artículo primero del Decreto 269 del 03 de octubre de 2013 en cuanto al grado del empleo Jefe de Oficina, Nivel Directivo, Código 006, Despacho del Gobernador-Control Interno, toda vez que no es grado 03 sino que el grado correcto es 02.
- Que se hace necesario modificar el artículo primero del Decreto 269 del 03 de octubre de 2013 en cuanto a la ubicación del empleo Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, Grado 14 de la planta de empleos del Despacho del Gobernador, como quiera que figura con ubicación en la secretaria del Interior y la correcta es en la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
- Que se hace necesario modificar el artículo segundo del Decreto 269 del 03 de octubre de 2013 en cuanto al Número de empleos y funciones de los empleos denominados Técnico Operativo, Nivel Técnico, Grado 03; Número de los empleos denominados Técnico Operativo, nivel Técnico, Código 314, Grado 04; Número de empleos de los empleos denominados Técnico Operativo, Nivel Técnico, Código 314, Grado 05; Número de los empleos denominados Técnico Operativo, Nivel Técnico, Código 314, Grado 06; Número de empleos de los empleos denominados Técnico Operativo, Nivel Técnico, Código 314, Grado 07; fijar las funciones del empleo Técnico Operativo, Nivel Técnico, Código 314, Grado 10 de la planta Global de empleos de la Gobernación de Santander.
- Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

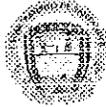
ARTICULO PRIMERO: Modificar el Artículo 1° del Decreto 269 del 03 de octubre de 2013 por medio del cual se modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Departamental, en el sentido que el Grado del empleo Jefe de Oficina, Nivel Directivo, Código 006, Despacho del Gobernador-Control Interno es Grado 02 y no como allí aparece.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar el artículo 1° del Decreto 269 del 03 de octubre de 2013, por medio del cual se modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Departamental en el sentido que en uno de los empleos denominado Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, Grado 14 de la planta de empleos del Despacho del Gobernador su ubicación es en la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, y no como allí aparece.

ARTICULO TERCERO: Modificar el artículo 2° del Decreto 269 del 03 de octubre de 2013, por medio del cual se modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Departamental en el sentido que los empleos denominados Técnico Operativo, Nivel Técnico, Código 314, Grado 03, quedarán así:

0

re:mej



DECRETO	Código: AP-G-JRG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 15
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO No. 0084 DE 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	03
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 los procedimientos y directrices institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 6. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato. 7. 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. 8. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales. 9. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo 10. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna. 11. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras. 12. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

17 MAR 2014

G/mcf



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 15
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO No. **0084** DE 2014

- de acuerdo a los parámetros establecidos en la dependencia en la cual se encuentra ubicado.
- 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
 - Periódicamente se presentan informes y estadísticas de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales..
 - El superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son asistidos técnicamente de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales..
 - El archivo plano sera actualizado diariamente de conformidad con las directrices institucionales.
 - Las pequeñas dificultades o problemas cotidianos que se presenten serán siempre resueltos de acuerdo a las directrices institucionales.
 - Las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo serán planeadas de conformidad con los lineamientos institucionales..
 - 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 BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
- Conocimiento de técnicas de archivo.
- Conocimientos de técnicas de atención al usuario.
- Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. EVIDENCIAS

De Producto:

- Registro de actividades de apoyo técnico en la elaboración de proyectos brindadas en el mes anterior.
- Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.
- Registro de asesorías brindadas a dependencias, organismos oficiales, y demás personas en el último mes.

De Desempeño:

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

De conocimiento:

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

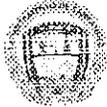
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.

ARTICULO CUARTO: Modificar el artículo 2º del Decreto 269 del 03 de octubre de 2013, por medio del cual se modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Departamental en el sentido que los empleos denominados Técnico Operativo, Nivel Técnico, Código 314, Grado 04, quedarán así:

17 MAR 2014

Imz

0



DECRETO	Código: AP-G-JRG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 15
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

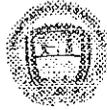
DECRETO No. **0084** DE 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	06
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 	

17 MAR 2014

01/mar/14

0



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 15
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO No. 0084 DE 2014

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

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..

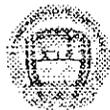
De conocimiento:

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

17 MAR 2014

G/ma

C



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 15
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO No. 00084 DE 2014

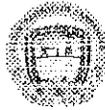
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral

ARTICULO QUINTO: Modificar el artículo 2º del Decreto 269 del 03 de octubre de 2013, por medio del cual se modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Departamental en el sentido que los empleos denominados Técnico Operativo, Nivel Técnico, Código 314, Grado 05, quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	04
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

17 MAR 2014

Handwritten signature/initials



DECRETO	Código: AP-GJ-RC-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 15
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO No. 0084 DE 2014

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 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 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. 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..

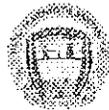
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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.

17 MAR 2014

Imaf

U



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 15
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO No. 0084 DE 2014

VI. EVIDENCIAS	
De Producto:	
<ol style="list-style-type: none"> 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 2. 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.

ARTICULO SEXTO: Modificar el artículo 2º del Decreto 269 del 03 de octubre de 2013, por medio del cual se modificó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Departamental en el sentido que los empleos denominados Técnico Operativo, Nivel Técnico, Código 314, Grado 06, quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	06
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

17 MAR 2014

ma

a



DECRETO	Código: AP.G-J-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 15
---------	----------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO No. 0084 DE 2014

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 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

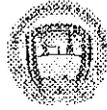
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los expedientes y/o carpetas correspondientes a la documentación nueva, serán actualizados de acuerdo a los 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

17 MAR 2014

Imaj

G



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 15
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO N° 0084 DE 2014

- 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 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.

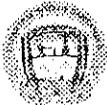
VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad .	Diez (10) meses de experiencia laboral.

ARTICULO SEPTIMO: Modificar el artículo 2º del Decreto 269 del 03 de octubre de 2013, por medio del cual se modificó el manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Departamental en el sentido que los empleos denominados Técnico Operativo, Nivel Técnico; Código 314, Grado 07, quedarán así:

17 MAR 2014

Calma



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 15
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

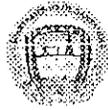
DECRETO N.º 008 DE 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	07
No. de cargos:	08
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE DONDE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

17 MAR 2014

C. Imaz

C



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 15
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

Decreto No. 0084 DE 2014

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 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 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..

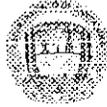
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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:

C



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 15
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO No. 0084 DE 2014

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 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

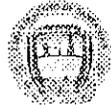
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad .	Doce (12) meses de experiencia laboral.

ARTICULO OCTAVO: Modificar el artículo 2º del Decreto 269 del 03 de octubre de 2013, por medio del cual se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Departamental en el sentido que se adiciona las funciones del empleo denominado Técnico Operativo, Nivel Técnico, Código 314, Grado 10 de la planta Global de empleos de la Gobernación de Santander., así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	10
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, apoyando la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener Actualizado 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 	

17 MAR 2014

Armas



DECRETO	Código AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 15
---------	--------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO No. 0084 DE 2014

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 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

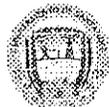
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

17 MAR 2014

©/ma/

C



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 15
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO N° 008 DE 2014

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 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:

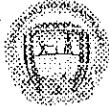
1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos años (2) de experiencia laboral.

7 MAR 2014

Calma



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 15
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO N° 0084 DE 2014

ARTICULO 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 las funciones y requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Decreto Número 00065 del 14 de marzo de 2006.

ARTICULO NOVENO: las demás disposiciones contenidas en el Decreto 0069 del 03 de octubre de 2013 continuarán vigentes.

ARTICULO DECIMO: Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bucaramanga, a

17 MAR 2014

RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador

Proyectó: Gladys Helena Higuera Sierra – Secretaria General/Ivonne Marcela Rondón Prada – Director Administrativo Dirección Talento Humano.
Luz Marina Rodríguez / María Nelcy Jaimes D. -
Revisó: Jorge Céspedes Camacho, Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Colmej