DECRETO No. [redacted] - 1 1 1 **30 MAY 2018**

"Por el cual se expide el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

EL GOBERNADOR DE SANTANDER
En ejercicio de las facultades constitucionales y legales 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 los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos en los emolumentos del presupuesto correspondiente.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 reglamentario de la ley 909 de 2004 , establece el sistema de nomenclatura de los empleos, clasificación específica de empleos, competencias laborales y requisitos generales para el ejercicio de los empleos de las entidades territoriales.

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, preceptua: *"Para efectos de la identificacion de la disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educacion suerior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Basicos del Conocimiento –NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación estalecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES…".*

Que el Decreto Departamental 269 del 03 de octubre de 2013, por el cual se expidió el Manual Específicio de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Gobernación de Santander, fue modificado por el Decreto Departamental 171 del 02 de junio de 2015, a fin de ajustarlo a las directrices emanadas en el artículo 9° del Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014.

Que el Decreto Departamental 270 del 3 de octubre de 2013, por medio del cual se expidió el Manual Especifíco de Funciones y Competencias laborales de la planta de empleos del personal administrativo para la prestación del servicio del sector educativo con cargo al Sistema General de Participaciones y fue modificado por los Decretos 322 del 29 de sepiembre de 2014, Decreto 173 del 2 de junio de 2015 y Decreto 350 del 27 de octubre de 2015, a fin de ajustarlo a las directrices emanadas en el artículo 9° del Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014.

Que el Decreto Departamental número 271 del 3 de octubre de 2013, por medio del cual se expidio el Manual de Funciones y Competencas Laborales de la planta de empleos del personal de la Secretaria de Salud Departamental y fue modifcado por el Decreto 172 del 2 de junio de 2015, a fin de ajustarlo a las directrices emanadas en el artículo 9 del Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014.

Que se considera pertinente efectuar el ajuste relacionado con la formación académica de cada empleo, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Decretos 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015 y al Plan de Mejoramiento del proceso administrativo institucional-Talento Humano

realizado por la Oficina de Control Interno, en la parte pertinente a la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales sobre los Núcleos Básicos de Conocimiento-NBC que contienen las disciplinas académicas o profesiones contemplados en el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015.

Que con el fin de unificar en un solo acto administrativo el Manual de Funciones y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Departamental, se derogaran los Decretos Departamentales: 269 del 03 de octubre de 2013; 171 del 2 de junio de 2015, 270 del 3 de octubre de 2013, 322 del 29 de septiembre de 2014, 173 del 2 de junio de 2015, 350 del 27 de octubre de 2015, 271 del 3 de octubre de 2013 y 172 del 2 de junio de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Por lo antes expuesto:

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Fijar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central fijada mediante el Decreto 266 del 03 de octubre del 2013, conforme al Decreto ley 785 del 17 de marzo 2005 y el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 , por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, así:

Despacho del Gobernador	Código	Grado	Número de empleos
GOBERNADOR	001		1
JEFE DE OFICINA	006	2	3
SECRETARIO DE DESPACHO	020	2	11
DIRECTORES ADMINISTRATIVOS	009	1	4
DIRECTORES TECNICOS	009	1	19
ASESOR	105	2	1
ASESORES	105	1	11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	6	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	11	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	14	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	16	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	1

30 MAY 2018

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	7	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	1
CONDUCTOR	480	3	1
CONDUCTOR	480	4	1
CONDUCTOR	480	6	3
CONDUCTOR	480	9	1
			85

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gobernador
CÓDIGO	001
GRADO	
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	

I. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, los decretos nacionales y las Ordenanzas.
2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del Departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las Leyes.
3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República.
4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.
5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales y comerciales del Departamento.
6. Fomentar, de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del Departamento.
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 su válidez.
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.

30 MAY 2018

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Lo establecido por la constitución y la ley.	Lo establecido por la constitución y la ley

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEO	Once (11)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DEL INTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la promoción e impulso del fortalecimiento integral de las administraciones municipales, promoviendo la participación ciudadana y comunitaria, para garantizar el orden público territorial en el Departamento de Santander de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 con la normatividad vigente.
2. Liderar la comunicación y las relaciones del Gobierno Departamental con la Asamblea Departamental y la Contraloría Departamental conforme a la normatividad vigente.
3. Expedir los certificados de permanencia a los funcionarios del nivel directivo del orden municipal y Personeros en cumplimiento a misiones oficiales.
4. Liderar los programas de capacitación y asesoría que contribuyan al fortalecimiento integral de las Administraciones Municipales de acuerdo a la directriz Institucional, y la normatividad vigente.
5. Liderar los procesos y proyectos de formación y capacitación en materia del libre ejercicio del derecho de libertad e igualdad religiosa y de cultos en el Departamento de Santander, en cumplimiento de la politica institucional y normatividad vigente.
6. Ejercer inspección, control y vigilancia de los organismos de Acción Comunal de primero y segundo grado, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Liderar la ejecución de la politica departamental para atender programas y proyectos relacionados con los grupos de diversidad etnica y cultural, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Expedir la personería jurídica de los Cuerpos de Bomberos Voluntarios en el Departamento de Santander de conformidad con la normatividad vigente.
9. Dirigir la ejecución de los programas, políticas, proyectos de la Dirección de Atención Integral a las Victimas y de los Grupos de Trabajo de Seguridad y Fortalecimiento Municipal, Participación Ciudadana y Paz y Derechos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos
3. Plan de Desarrollo Departamental

30 MAY 2018

4. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; contaduría pública; ingenieria industrial y afines; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; contaduría pública; ingenieria industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
II. PROPÓPOSITO PRINCIPAL
Dirigir el desarrollo de los planes, programas y proyectos requeridos para una adecuada organización admnistrativa orientada al buen funcionamiento de la Entidad, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar las acciones administrativas que garanticen la adecuada administración de los bienes públicos de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Dirigir la ejecución de las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de expedición de pasaportes y/o apostilla de documentos, según directrices institucionales y la normatividad vigente. 3. Coordinar el desarrollo organizacional y la gestión administrativa del Departamento de conformidad con la normatividad vigente. 4. Dirigir la ejecución de la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con el programa anual de compras, de conformidad con las directrices institucionales. 5. Dirigir la evaluación periódica del funcionamiento de la estructura organizacional del Departamento, proponiendo los ajustes necesarios para el mejoramiento de la gestión administrativa, según la normatividad aplicable. 6. Dirigir la organización y control del sistema de inventarios relacionados con los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. 7. Coordinar el reconocimiento de las pensiones y pasivos pensionales de los servidores públicos del Departamento en cualquiera de las modificaciones que señale la ley. 8. Liderar los programas de formación, capacitación y asesoría que contribuyan al fortalecimiento integral de la Administración Departamental y por ende a los ciudadanos. 9. 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. 10. 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. 11. Liderar los programas de formación, capacitación y asesoría que contribuyan al fortalecimiento integral de la Administración Departamental y por ende a los ciudadanos. 12. Dirigir el desarrollo y coordinación de las acciones que garanticen la adecuada administración de los documentos públicos, de acuerdo con la normatividad aplicable. 13. Dirigir el desarrollo de políticas y acciones de atención al ciudadano de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos 3. Plan de Desarrollo Departamental 4. Contratación Estatal
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; contaduría pública; ingenieria industrial y afines; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; contaduría pública; ingenieria industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo equitativo y participativo en el proceso de planficación, coordinando, regulando y concertando políticas y acciones sectoriales regionales, nacionales, departamentales y municipales, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Liderar la promoción de mecanismos de concertación y coordinación con los diferentes sectores y con la región de planificación, orientados al desarrollo de programas, proyectos y megaproyectos de interés departamental, conforme a la normatividad aplicable.
3. Dirigir el proceso de formulación, presentación, ejecución y seguimiento al Plan de Desarrollo del Departamento de Santander y planes sectoriales y prospectivos, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Liderar el proceso de formulación, evaluación y seguimiento del plan de desarrollo en su parte estratégica y de inversión, según las directrices institucionales.
5. Colaborar con la Secretaria de Hacienda y demás dependencias, en la formulación del marco fiscal de mediano plazo, plan financiero y el plan operativo anual de inversiones, garantizando la efectiva ejecución del Plan de Desarrollo del Departamento, según las directrices institucionales.
6. Liderar y orientar los procesos de ordenamiento territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Dirigir los sistemas de información que se requieran a nivel territorial para realizar los procesos en planificación, asegurando calidad y oportunidad, según las directrices institucionales.
8. Administrar el banco de programas y proyectos de inversión departamental, de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Dirigir el proceso organizativo para la formulación de los planes de acción sectorial del Departamento, de conformidad con las directrices institucionales.
10. Dirigir los conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de gastos de inversión de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11. Asegurar el apoyo administrativo y logístico al Consejo Departamental de Planeación, según lineamientos institucionales.
12. Liderar el diseño de sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y desarrollo del Departamento y sus Municipios, según la normatividad aplicable.
13. 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, de acuerdo con las directrices institucionales.
14. 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, de acuerdo con la normatividad aplicable.
15. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del OCAD Departamental o la del Regional cuando la responsabilidad le sea encargada al Departamento, según lineamientos institucionales.
16. Liderar el sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación del sistema general de regalías, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Liderar el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos adelantados por las direcciones y grupos pertenecientes a la Secretaría de Planeación, de conformidad con la normatividad aplicable.
18. Avalar las certificaciones expedidas por los bancos de proyectos de inversión Departamental y de

regalías, según las directrices institucionales y la normatividad vigente.
19. Liderar la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en las diferentes acciones que desarrolla el Departamento de conformidad con la normatividad aplicable.
20. Emitir los conceptos sobre la creación de municipios la solución de conflictos territoriales y la segregación de adición de un municipio a otro, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Emitir conceptos sobre la creación, clasificación y reclasificación de tránsito en los Municipios que lo soliciten, de conformidad con la normatividad aplicable.
22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad vigente
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 integrados de gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA 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, de conformidad con la normatividad vigente.

30 MAY 2018

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de programas y proyectos para establecer la política financiera del Departamento y coordinar su ejecución, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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, según lineamientos institucionales.
3. Planificar y determinar las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas Departamentales, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Gestionar la obtención de recursos de crédito interno y externo que requiera el Departamento, de conformidad con las directrices institucionales.
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. Liderar la elaboración de los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera del Departamento, de acuerdo a directrices institucionales.
7. Liderar la promoción en coordinación con la Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la incorporación de nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos inherentes a la Secretaría, de conformidad con las políticas institucionales.
8. 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, de conformidad la normatividad vigente.
9. Vigilar 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, de conformidad con las directrices institucionales.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto Tributario
3. Contratación Estatal
4. Normatividad contable, financiera y presupuestal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA

30 MAY 2018

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE DESARROLLO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y dirigir los planes y programas encamindados a promover la creación y el fomento empresarial para garantizar el desarrollo economico y el mejoramiento de la calidad de vida de los santandereanos, de conformidad con las directrices institucionales.

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 los sectores más vulnerables de la población del Departamento de Santander, según lineamientos institucionales.
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 los 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 con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Contratación Estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; contaduría pública; ingeniería industrial y afines;	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

derecho y afines; sociología, trabajo social y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; derecho y afines; sociología, trabajo social y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y administrar la prestación del servicio social educativo en el Departamento de Santander, planeando, diseñando, administrando y evaluando políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo del Departamento de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, planes, programas y proyectos institucionales para el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Educación y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del Gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
2. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a las directrices institucionales.
3. Dirigir, organizar y planificar el servicio educativo de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y los fines de la educación establecidos en las leyes que regulan el servicio público educativo, en condiciones de calidad, pertinencia, equidad, eficiencia, eficacia y efectividad.
4. Fijar directrices para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el acceso y permanencia al sistema educativo, así como la pertinencia, calidad, eficiencia y equidad de la educación que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo, de acuerdo a las directrices institucionales.
5. Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional, plan de desarrollo departamental, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo de conformidad con las directrices institucionales.
6. Evaluar los resultados de la gestión de la Secretaría de Educación para facilitar la toma de acciones que permitan optimizar su desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN y los requerimientos del servicio educativo.
8. Orientar la formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaria de educación, la determinación de los criterios para asignación y ejecución de recursos a los proyectos y programas, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Efectuar las gestiones necesarias para otorgar la certificación a los municipios que cumplen los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones de acuerdo a los términos definidos en la normatividad vigente.
10. Administrar los recursos financieros del Sistema General de Participaciones y los recursos propios destinados a la prestación del servicio público educativo con criterios de equidad y eficiencia y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Gobernador.
11. Definir, modificar, legalizar y controlar la planta de personal docente, directivo docente, con el fin de garantizar la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo, de manera efectiva y oportuna.
12. Efectuar el nombramiento en vacancia temporal del personal docente, directivo docente para

30 MAY 2018

garantizar el normal funcionamiento de las instituciones educativas en relación con la prestación del servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos.
13. Administrar las instituciones educativas y el personal docente y directivo docente, sujetándose a la planta de empleos aprobada para el Departamento, teniendo como base lo establecido en la normatividad vigente y directrices institucionales.
14. Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Departamento, de acuerdo a directrices institucionales.
15. Representar al Departamento y a la Secretaría de Educación cuando se requiera de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ente Territorial con el fin de asegurar la integridad de los intereses de la entidad, de conformidad con directrices institucionales.
16. Expedir los actos administrativos en cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos, con pertinencia y de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. 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.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; derecho y afines; sociología, trabajo social y afines; educación. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; derecho y afines; sociología, trabajo social y afines; educación. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA 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 agricultores en el Departamento de Santander y cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrrollo Departamental sector Agricultura, de conformidad con las directrices institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la divulgación de la política y la oferta institucional de servicios agropecuarios de desarrollo rural, así como las estrategias, planes y programas formulados.
2. Coordinar a nivel departamental 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.
3. Dirigir el fortalecimiento de las instancias técnicas de planificación del sector agropecuario, pesquero, forestal, comercial y de desarrollo rural.
4. 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.
5. Dar las recomendaciones correspondientes con base en el seguimiento y evaluación de los organismos constitutivos del Sistema.
6. 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.
7. 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.
8. Dirigir la promoción de políticas y programas sectoriales regionales y nacionales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables del Departamento.
9. 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.
10. Dirigir el desarrollo en coordinación de las Corporaciones Autónomas Regionales, programas de cooperación e integración con los entes territoriales, dirigidos a fomentar la preservación del medio ambiente común y de los recursos naturales renovables.
11. 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.
12. Liderar 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.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Contratación Estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

30 MAY 2018

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines; agronomía; medicina veterinaria; zootecnia; ingeniería agrícola, forestal y afines; ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines; agronomía; medicina veterinaria; zootecnia; ingeniería agrícola, forestal y afines; ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con el área de transporte e infraestructura para dar cumplimiento a las políticas enmarcadas en el Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.

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, deporte y cultura.
3. Coordinar con los municipios del Departamento la elaboración de estudios y diseños para obras de infraestructura del orden Departamental.
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 de 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.
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. Dirigir la gestión y elaboración de planes, programas y proyectos minero energéticos del Departamento, tendiente a un mejor aprovechamiento de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Contratación Estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería civil y afines; arquitectura. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería civil y afines; arquitectura. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las tecnologías de la información y las comunicaciones del Departamento garantizando el desarrollo del ecosistema digital, de conformidad con las políticas institucionales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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 las 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 legales aplicables. 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 la implementación y el 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 en los 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 administración de los sistemas de información y de interconexión de bases de datos de las Secretarías de la Administración. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Administración e innovación de los recursos tecnológicos de la entidad
2. Contratación estatal, derecho constitucional, público y administrativo
3. Administración, gestión y control del espectro electromagnético
4. Normatividad aplicable en la presentación y elaboración de proyectos
5. Políticas, programas, proyectos y acciones que promuevan el acceso y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones
6. Políticas, programas, proyectos que promuevan las capacidades y competencias para la producción de contenidos y servicios digitales
7. Análisis, diseño, implantación y gerencia de sistemas de información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones, y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones, y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y administrar los planes, programas y proyectos relacionados con la cultura y el turismo del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y desarrollar la política cultural y turística departamental, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Promover el acceso a la cultura, de conformidad con los lineamientos institucionales.
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 nacionales, regionales y municipales, de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades culturales, turisticas y a los municipios del Departamento, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Promover, organizar y controlar actividades de difusión y promoción del arte, el folclor, la cultura y el turismo, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Dirigir procesos de investigación y apropiación social del patrimonio natural y cultural del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Coordinar la apropiación de componentes que a nivel regional constituyen el Sistema Nacional de Cultura.
8. Consolidar el sistema de información cultural y turistica con el proposito de construir indicadores sobre interes turistico y cultural.
9. Adelantar la gestión para mejorar la infraestructura y servicios en el Departamento de las áreas de interés turístico y cultural.
10. Celebrar asociaciones publico privadas en los términos establecidos en la Ley 1508 de 2012, con el objeto de generar infraestructura con destino a proyectos culturales y turísticos en el Departamento.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Contratación Estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; derecho y afines; sociología, trabajo social y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; derecho y afines; sociología, trabajo social y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT SUSTENTABLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y administrar las politicas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental en lo relacionado con la vivienda, para reducir el deficit habitacional, de acuerdo con las directrices institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, establecer la factibilidad y estructurar técnica, financiera y legalmente los programas y proyectos de vivienda social, su infraestructura y equipamiento, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Liderar 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, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Participar en el desarrollo de proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento, aportando recursos técnicos y financieros, de acuerdo a normatividad vigente
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. Liderar el proceso contractual de los convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Realizar 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, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Gestionar recursos destinados a la construcción, mejoramiento, adquisición de vivienda urbana o rural en el Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Prestar servicios de asesoría en materia de vivienda a los municipios, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Promocionar las líneas de crédito con FINDETER, de acuerdo con las directrices institucionales.
11. Las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Contratación Estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

administrativa y afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines; arquitectura; ingeniería civil y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines; arquitectura; ingeniería civil y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Oficina Jurídica
EMPLEOS DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas institucionales relacionadas con la defensa jurídica del Departamento y fijación de parámetros jurídicos en relación con los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar los parámetros jurídicos en relación con los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Representar al Departamento por intermedio de apoderado en los procesos judiciales en los que sea parte el mismo y formular al Comité de Conciliaciones del Departamento políticas de conciliación judicial y prejudicial.
3. Brindar la asesoría jurídica que soporte la gestión administrativa del Departamento y el ejercicio de las competencias que estén atribuidas al Gobernador.
4. Ejecutar las acciones requeridas para el otorgamiento y cancelación de personería jurídica de entidades sin ánimo de lucro, cuya competencia radique en el Gobernador.
5. Ejecutar las acciones requeridas para el registro, inspección, vigilancia y control de las entidades cuya competencia radique en el Gobernador.
6. Atender procedimientos requeridos para el otorgamiento de cartas de naturaleza, dentro de los parametros legales y tramitar solicitudes de recuperacion de la nacionalidad colombiana.
7. Liderar las actuaciones juridico – administrativas del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Dirigir la ejecución de politicas de conciliación judicial y prejudicial, así como de los procesos y asuntos litigiosos en que sea parte el Departamento.
9. 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 de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Revisar y asesorar jurídicamente en la elaboración de actos administrativos y proyectos de ordenanza de acuerdo con la normatividad vigente.
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 documental de la Oficina Jurídica del Departamento.
13. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.

30 MAY 2018

14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Normatividad de contratación estatal 3. Derecho Administrativo 4. Derecho Civil, Laboral, Penal 5. Redacción y argumentación jurídica	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Auditar, hacer seguimiento y verificar los procesos y procedimientos administrativos aplicando el modelo integrado de planeación y gestión-MIPG, para verificar su desarrollo a través de la evaluación independiente y la auditoría interna, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno, de acuerdo con las directrices institucionales.
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 empleos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de conformidad con las directrices institucionales.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución, y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, de acuerdo con la normatividad vigente.
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 los lineamientos institucionales.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, y recomendar los ajustes necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. 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 con la directriz institucional.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Entidad.
9. 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, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, de conformidad con las directrices institucionales.
11. Presentar los informes y realizar los seguimientos previstos en la normatividad vigente.
12. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
13. Hacer seguimiento y evaluación de la gestión del riesgo y con los entes externos de control interno, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, conforme a los requerimientos y directrices institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Contratación Estatal
3. Normas de control interno.

30 MAY 2018

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; administración, contaduría pública, economía. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia en asuntos de control interno. (Ley 1474 de 2011).
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; administración, contaduría pública, economía. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia en asuntos de control intenro.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la facultad disciplinaria en el nivel central departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la facultad disciplinaria en el nivel central departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Efectuar el reparto de los asuntos que deban tramitar los funcionarios de la oficina, de acuerdo con las directrices Institucionales. 3. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones tomadas en ejercicio de su competencia, dentro del marco legal vigente. 4. Propender por el cumplimiento de la ley disciplinaria, normas y procedimientos de acuerdo con las normas vigentes. 5. Dar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición dentro del área de su desempeño, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Adelantar los procesos verbales que por competencia le corresponda a la oficina de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Derecho Administrativo 4. Código Único Disciplinario

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, coordinación, supervisión y control de planes, programas y proyectos que se generan para la gestión y prevención del riesgo en el Departamento de Santander, de acuerdo con los procesos y procedimientos legalmente establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres.
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.
3. Diseñar y coordinar con las entidades del Departamento la realización de campañas educativas a nivel Departamental, para el conocimiento, reducción y manejo de los desastres en el territorio del Departamento de Santander.
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 Desastres.
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.
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.
7. Consolidar la información que suministran los Concejos 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.
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.
9. Gestionar recursos para fortalecer la implementación de las políticas de gestión del riesgo de desastres en el Departamento de Santander.
10. Orientar y dirigir los programas de capacitación a entidades del Sistema Departamental de

30 MAY 2018

Gestión del Riesgo y a los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo.
11. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Gestión del riesgo
3. Contratación Estatal
4. Elaboración y presentación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: derecho y afines; administración; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meseses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: derecho y afines; administración; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DEL INTERIOR - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y hacer seguimiento a las políticas de víctimas para restablecer sus derechos en el Departamento de Santander, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de víctimas del conflicto armado, de conformidad con la normatividad vigente.
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, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Organizar y ejecutar planes para la atención de los desplazados por la violencia en el Departamento de Santander, ejecutándolos en coordinación de los demás departamentos involucrados, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Brindar asesoría y capacitacion en las diferentes alcadías del Departamento en la implementacion oportuna y adecuada en las medidas que menciona la ley de víctimas.
5. Promover acciones que fortalezca la participación de la poblacion víctima y los representantes de las organizaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Liderar la formulación y ejecución de programas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a víctimas, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad relacionada con la atención integral a las víctimas
3. Contratación Estatal
4. Elaboración y presentación de proyectos

30 MAY 2018

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: derecho y afines; administración; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; educación. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: derecho y afines; administración; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; educación. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular, organizar y controlar los procesos de planificación, programación, y proyectos del ámbito territorial, económico y social del Departamento, de acuerdo con la normatividad aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el procesamiento, analisis, organización y difusión de la información alfa numerica y cartografía de las variables internas y externas que afectan al Departamento, de conformidad con las directrices institucionales.
2. Orienta el proceso de planeación estratégica territorial, sectorial, prospectiva de ordenamiento que contribuya a mejorar los indicadores sociales y económicos del Departamento, según la normatividad aplicable.
3. Implementar las políticas relacionadas con el sistema de evaluación y seguimiento de gestión y resultados de la Entidad, de conformidad con las directrices institucionales.
4. Orientar la asesoría y asistencia técnica en el proceso de planificación estratégica, sectorial, prospectiva y de ordenamiento a los entes territoriales con el fin de fortalecer la gestión de resultados, conforme a las directrices institucionales.
5. Planear las asesorías a las secretarías de despacho y entidades descentralizadas del orden departamental en la elaboración, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos sectoriales, prospectiva y de ordenamiento, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Departamento.
6. Organizar el apoyo a los municipios para el desarrollo y/o implementación de un sistema de seguimiento y evaluación de la gestión e inversión pública ejecutado por el Departamento, según la normatividad aplicable.
7. Dirigir la planificación del ordenamiento territorial en los municipios y del Departamento y en concordancia con la normatividad vigente.
8. Realizar el seguimiento y evaluación a las metas y funciones asignadas en los grupos de planificación e información territorial, evaluación y seguimiento, inversión y rendición de cuentas, de acuerdo con las directrices institucionales.
9. Implementar la estrategia de rendición de cuentas en sus diferentes acciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Coordinar el analisis de los estudios que presentan los Municipios sobre la creación, clasificación, y reclacificación de inspecciones de tránsito y revisar el respectivo concepto de conformidad con normatividad aplicable.
11. Dirigir la investigación histórica y técnica mediante el estudio documentado y escrito para la creación de municipios la solución de conflictos territoriales, la segregación y anexión de territorios de un municipio a otro de conformidad con la normatividad aplicable.
12. Seguimiento al proceso de planificación estratégica de conformidad con la normatividad vigente.
13. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: derecho y afines; administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; geología, otros programas de ciencias naturales. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: derecho y afines; administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; geología, otros programas de ciencias naturales. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA DE PLANEACION- DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y REGALÍAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir las actividades de carácter técnico que permitan optimizar la gestión integral del manejo del Sistema General de Regalías de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Adoptar mecanismos y estrategías que contribuyan a optimizar la utilización de recursos de regalías asignados al Departamento de Santander para la ejecución de los proyectos de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Fijar políticas y adoptar planes que permitan organizar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental y del Sistema General de Regalías, de conformidad con las directrices institucionales. 4. Avalar el concepto técnico de viabilidad a los proyectos presentados, teniendo en cuenta los requerimientos del Banco de Programas y Proyectos y las normas vigentes. 5. Revisar y avalar las certificaciones expedidas por el Banco de Programas y Proyectos de Inversión departamental y de regalías, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar y brindar asistencia técnica en seguimiento, monitoreo, control y evaluación de los proyectos financiados con recursos de regalías de conformidad con la normatividad aplicable. 7. Apoyar metodológicamente los proyectos de iniciativas municipales y departamentales en aras de mejorar el desarrollo económico, social, institucional, ambiental de la población del Departamento de Santander, según directrices institucionales. 8. Orientar las actividades necesarias para la correcta implementación del Ssistema general de regalías y del Banco de Pprogramas y Pproyectos de Iinversión Ppública departamental, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Apoyar a las oficinas gestoras en la estructuración de proyectos estratégicos que permitan mejorar la calidad de vida de la población santandereana, de conformidad con lineamientos institucionales. 10. Apoyar las funciones de la secretaría técnica en lo relacionado con la presentación de los proyectos ante los diferentes OCAD para ser viabilizados, priorizados y aprobados para ejecutar con recursos de regalías, según directrices institucionales. 11. Apoyar las acciones relacionadas con la gestión de convenios de cooperación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales internacionales, nacionales y departamentales con el fin de obtener recursos para el Ddepartamento que le permitan mejorar la calidad de vida de la población, según directrices institucionales. 12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con la aprobación y ejecución de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías de conformidad con la normatividad vigente. 13. Apoyar la elaboración del Plan Plurianual de Inversión y el Plan Operativo Anual de Inversión, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, según directrices institucionales. 14. Revisar y apoyar las actividades relacionadas con las modificaciones a los gastos de inversión del departamento de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 15. Gestionar ante el Departamento Nacional de Planeación la realización de mesas de trabajo para efectuar la revisión técnica de los proyectos para ser presentados ante el órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD para su viabilidad, priorización, aprobación y/o ajuste de proyectos para ser financiados con recursos de regalías, de conformidad con la normatividad vigente. 16. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los

procedimientos establecidos.
17. Presentar informes periodicamente de las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Nacional
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Elaboracion y presentacion de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: derecho y afines; administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: derecho y afines; administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECCIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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, de conformidad de la normatividad aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actividades necesarias para establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión adoptados por la Administración Departamental, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar la revisión de los Sistemas Integrados de Gestión, adoptados por la Entidad.
3. Direccionar, planear y coordinar las auditorías internas y externas para evaluar la conveniencia, adecuación, eficacia y efectividad de los sistemas de gestión adoptados por la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Dirigir y coordinar las acciones de mejora de los procesos de los Sistemas Integrados de Gestión con todas dependencias de la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales.
5. Comunicar a la alta dirección sobre el desempeño de los Sistemas Integrados de Gestión adoptados por la Administración Departamental, acorde con los lineamientos institucionales.
6. Direccionar con las dependencias de la Entidad, 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 Integrados de Gestión, de conformidad con las directrices institucionales.
7. Controlar y validar la documentación que se genera en la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión con todas las dependencias de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Orientar los aspectos reglamentarios y de procedimientos, en los procesos de implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión, de acuerdo con las directrices institucionales.
9. Coordinar y orientar las actividades relevantes con organismos institucionales, para la implementación, mantenimiento y desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión, de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Dirigir todo el proceso de revisión y aprobación de la documentación que se genera en la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión con todas dependencias de la Entidad, de conformidad con las directrices institucionales.
11. Asegurar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo con las directrices institucionales.
12. Dirigir los aspectos reglamentarios y de procedimientos en los procesos de implementacion, mantenimiento y mejor de los Sistemas Integrados de Gestión.
13. Liderar las actividades relevantes con organismos institucionales, para la implementación, mantenimiento y desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión.
14. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Constitución Política
2. Normatividad relacionada con la gestión de la calidad
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Contratación estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: derecho y afines; administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: derecho y afines; administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y dirigir el funcionamiento del ciclo presupuestal como complemento del sistema financiero de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.

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. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto Tributario
3. Sistema presupuestal
4. Aplicación de herramientas y conocimientos de administración pública
5. Normativa vigente en materia de presupuesto y contratación

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 en una herramienta para la toma de decisiones por parte de la Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración y analisis de la contabilidad general del Departamento, junto con sus respectivos balances y estados financieros, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Dirigir la consolidación de los estados financieros de la Secretaría de Educación, Contraloría Departamental y Asamblea Departamental, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Dirigir la rendición de informes a la Contaduría General de la Nación, Banco de la República, y Contraloría Departamental, acorde con la normatividad aplicable.
4. Determinar y suministrar oportunamente la información necesaria para analizar la gestión económica de la Administración Departamental, de acuerdo con las directrices institucionales.
5. Coordinar y ejecutar las políticas señaladas por la Dirección de Contabilidad General de la Nación y el Plan de Cuentas, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Garantizar el cumplimiento a las obligaciones financieras del Departamento.
7. Dirigir el registro de las obligaciones contraídas del Departamento, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Certificar los ingresos presupuestales mensualmente de acuerdo con lo registrado en los estados financieros, de conformidad con las normas aplicables.
9. Conceptuar sobre aspectos relacionados con la aplicación tributaria de la retención en la fuente, timbre e industria y comercio, a que está sometido el Departamento de Santander como agente retenedor, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
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. Realizar la sostenibilidad contable de todas las cuentas que componen el balance del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Dar viabilidad a la incorporación y adición de recursos al presupuesto del Departamento, de acuerdo con las directrices institucionales.
13. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
14. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública
2. Normas financieras vigentes
3. Técnicas contables
4. Manual de procedimientos generado por la Contaduría General de la Nación

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Liderazgo Planeación Toma de decisiones

30 MAY 2018

Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: contaduría pública. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: contaduría pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE TESORERÍA

II. PROPÓSITO 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 PAC en coordinación con la Dirección de Ingresos, Presupuesto y Contabilidad.
2. Dirigir la consolidación, suspensión, limitación y comunicación del PAC.
3. Liderar la elaboración de los proyectos de modificación del PAC.
4. Garantizar el registro de las disponibilidades del PAC.
5. Responder por los recursos financieros del Departamento, según las directrices institucionales y la 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 prendarías 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 nacional, departamental y municipal 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 conforman la jurisdicción administrativa coactiva, para el cobro de las deudas a favor del Departamento, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia en el Estatuto Tributario Nacional, Estatuto Tributario Departamental, el reglamento interno de cartera, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código de Procedimiento Civil, y demás normas que los modifiquen o sustituyan.
14. Recaudar las rentas del Departamento.
15. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
16. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública
2. Normas financieras vigentes
3. Técnicas contables
4. Manual de Procedimientos generado por la Contaduría General de la Nación

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCIÓN 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, de conformidad con la normatividad vigente
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 proferidos 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 actos 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. 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 determinacion 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

30 MAY 2018

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 con las disposiciones legales vigentes.
24. Conocer los recursos que se interpongan en contra de los diversos actos de determinación de los impuestos departamentales y de imposición de sanciones.
25. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
26. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
27. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública
2. Normas financieras vigentes
3. Técnicas Contables
4. Manual de procedimientos generado por la Contaduría General de la Nación

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO - DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

30 MAY 2018

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, de conformidad con la normatividad aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Liderar la promoción y fomento de programas de generación de empleo (microcréditos).
3. Impulsar programas de asociatividad en los sectores productivos.
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).
5. Coordinar con los gremios empresariales la realización de ferias y misiones internacionales.
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.
7. Dirigir programas y proyectos que fomenten el desarrollo económico en el Departamento.
8. Liderar la promoción de convenios interinstitucionales con entidades del orden nacional y departamental, a fin de apoyar a los sectores productivos.
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.
10. Liderar la supervisión de los proyectos presentados a la Secretaría de Desarrollo y que estén direcconados al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo (Viabilidad, legalización y supervisión).
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
12. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, implementación, evaluación y control de programas y políticas de inversión para promover el desarrollo social en el Departamento, de conformidad con la normatividad aplicable.

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. Vigilar que la información sobre las variables fundamentales del desarrollo social en el Departamento se encuentre actualizada.
7. Formular, coordinar y hacer seguimiento a la politica social, conjuntamente con la Secretaría de Planeación Departamental.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Liderar la incorporación en la política social del Departamento de Santander, elementos que generen o faciliten el desarrollo humano y social.
12. 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.
13. Dirigir la adopción de planes y programas de capacitación y asesorías a los municipios, instituiciones 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.
14. Formular y ejecutar la política pública departamental de juventud, discapacidad, adulto mayor y niñez.
15. Liderar el seguimiento permanente al cumplimiento de la ejecución de la política social del Gobierno Departamental.
16. 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 de conformidad con las directrices Institucionales.

30 MAY 2018

17. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices Institucionales.
18. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planeación Estratégica
3. Interpretación de indicadores económicos y sociales
4. Formulación evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA DE DESARROLLO - DIRECCIÓN DE MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, implementación, evaluación y control de la política de mujer y equidad de género para contribuir con la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres, de conformidad con la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la implementación de la política pública de mujer y equidad de género y del plan decenal de igualdad de oportunidades en el 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. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Formulación evaluación de proyectos 3. Contratación Estatal
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía;	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION - DIRECCIÓN ESTRATEGICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de estrategias para la adecuada organización y gestión de cobertura y calidad para la prestación del servicio educativo en cumplimiento a los parámetros definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir acciones para la ampliación de cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia en la prestación del servicio educativo en el departamento, de manera eficiente y oportuna.
2. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de los grupos a su cargo, de acuerdo a los procedimientos y las normas legales vigentes.
3. Dirigir la elaboración del diagnóstico estratégico del sector educativo y contribuir en la formulación del plan de desarrollo educativo del departamento de acuerdo a las directrices impartidas por el Ministerio de Educación Nacional en coordinación con la Secretaría de Planeación Departamental.
4. Establecer y divulgar las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de la cobertura del servicio educativo, con la calidad y oportunidad requerida, de acuerdo a normatividad vigente.
5. Diseñar implementar estrategias para el mejoramiento de las instituciones educativas, formación docente, uso de medios y tecnologías de la información y capacitación que garanticen la calidad educativa, de conformidad con directrices institucionales.
6. Dirigir y coordinar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Calidad Educativa y Cobertura Educativa, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Liderar la gestión estratégica del sector educativo, planeando, verificando y controlando las políticas y actividades de los procesos de Calidad Educativa y Cobertura Educativa y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría.
8. Dirigir y coordinar 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.
9. Preparar los planes de acción del área, teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del Grupo de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
10. Dirigir y coordinar la elaboración del plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión, de conformidad con directrices institucionales.
11. Dirigir, proyectar, planear y desarrollar planes, programas y proyectos que correspondan a su área, de conformidad con normatividad vigente.
12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Constitución Política
2. Contratación Estatal
3. Formulación y evaluacion de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; educación. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; educación. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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, de conformidad con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el apoyo y gestión del desarrollo rural desde lo local (finca, vereda, municipio) bajo el enfoque de desarrollo territorial.
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.
3. Dirigir la organización, coordinación y operación de los centros provinciales de gestión agroempresarial.
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.
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, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, y Vivienda, Ciudad y Territorio.
6. Dirigir el apoyo sobre las demandas que se tengan en el sector a las dos tipologías de economía que se desarrollan en el Departamento (economía campesina y la empresarial).
7. Coordinar la supervisión a los proyectos y comodatos, de acuerdo con la delegación que haga el supervisor inmediato.
8. Evaluar la implementación de los programas de desarrollo rural integrado, dirigidos a las áreas de economía campesina bajo el enfoque de desarrollo territorial.
9. Liderar el apoyo de las asesorías en las comunidades rurales para identificar y formular los proyectos que se presentarán en el Departamento.
10. Actuar como enlace provincial entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y los entes locales y provinciales.
11. 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.
12. Dirigir la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del Departamento.
13. Realizar el seguimiento al plan de acción sectorial de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural en el ámbito provincial y local.
14. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
15. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Contratación Estatal
3. Sector rural y agroempresarial
4. Formulación y evaluacion de proyectos

30 MAY 2018

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingenieria industrial y afines; derecho y afines; agronomía; medicina veterinaría; zootecnia; ingeniería agrícola, forestal y afines; ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingenieria industrial y afines; derecho y afines; agronomía; medicina veterinaría; zootecnia; ingeniería agrícola, forestal y afines; ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCION 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 mejoramiento de la infraestructura de transporte, aguas y saneamiento básico, proyectos de equipamiento y energía, de conformidad con la normatividad vigente.

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. En coordinación con las Secretarias de Planeación y Hacienda, participar en la formulación del 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.
7. 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.
8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normas de contratación estatal y presupuesto
3. Metodología de formulación y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo personal

30 MAY 2018

	Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: arquitectura; ingeniería civil y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: arquitectura; ingeniería civil y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCION GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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, de conformidad con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar con los diferentes grupos de trabajo la elaboración y/o actualización el inventario de infraestructura de transporte, proyectos de equipamiento y energía en el Departamento de Santander.
2. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura de transporte, proyectos de equipamiento, energía en el 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 equipamiento y energía en el 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. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
6. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos
3. Normas de contratación estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: arquitectura; ingeniería civil y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: arquitectura; ingeniería civil y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCION DE AGUAS Y SANEAMIENTO BÁSICO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación y ejecución de todos los planes, programas y proyectos de agua y saneamiento básico que se desarrollen en el Departamento de Santander, de conformidad con la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y ejecutar los programas de saneamiento básico y agua potable que desarrolle el Gobierno Departamental. 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. 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. 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 hidrograficas. 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. 6. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Normatividad aplicable al sector de agua potable y saneamiento básico 3. Reglamento técnico del sector agua potable y saneamiento básico 4. Formulación de proyectos, metodologías de planeación nacional 5. Normas de contratación estatal
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: arquitectura; ingeniería civil y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: arquitectura; ingeniería civil y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCION DE ASUNTOS MINERO ENERGETICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la planificación, organización, promoción, fomento y asesoría de la actividad minera en el Departamento de Santander coordinando la ejecución de proyectos de inversión social, orientados a satisfacer las necesidades del sector minero energético, de conformidad con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y elaborar planes, programas y proyectos necesarios en las regiones minero energéticas del Departamento tendiente a un mejor aprovechamiento de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asesorar a los actores del sector en los aspectos mineros, energéticos, jurídicos, ambientales y de salud ocupacional para un efectivo desarrollo de sus actividades, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Colaborar en la celebración de convenios con entidades del orden departamental, nacional e Internacional para el desarrollo técnico económico y social de las regiones minero energéticas de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Proponer la política del subsector de electricidad, energías renovables y gas, en concordancia con las políticas de desarrollo sectorial y nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Fomentar el aprovechamiento y desarrollo sostenible de los recursos energéticos renovables y no renovables, el uso racional y eficiente de la energía y el desarrollo de nuevas tecnologías para su utilización en los proyectos de electrificación, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Coordinar la elaboración del plan de desarrollo y de acción de la dirección de asuntos minero energéticos, con los centros de asistencia e investigación minero energética, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Propiciar el desarrollo técnico económico y social de las actividades minero energéticas del Departamento mediante la asistencia técnica formulación y aplicación de la transferencia de tecnologías aplicadas a la explotación minero energética y control del medio ambiente, proyectos de electrificación, eléctrico, de energías renovables y gas, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices Institucionales.
9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos.
3. Contratación Estatal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo personal
	Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

30 MAY 2018

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingenieria industrial y afines; ingeniería civil y afines; arquitectura; ingeniería de minas, metalurgia y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingenieria industrial y afines; ingeniería civil y afines; arquitectura; ingeniería de minas, metalurgia y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
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, de conformidad con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la formulación de políticas y planes de desarrollo informático de acuerdo con las necesidades de las dependencias y el avance tecnológico. 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 Institutos descentralizados. 3. Garantizar la oportunidad y calidad en los servicios de mantenimiento y actualidad de los equipos de red y bases de datos. 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 las innovaciones tecnológicas. 5. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 6. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Normatividad vigente del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 3. Políticas públicas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Software de ofimática.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

30 MAY 2018

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL - DIRECCION DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y velar porque se brinde una atención integral y eficiente a los ciudadanos que soliciten información, requieran documentos o interpongan denuncias, quejas, sugerencias o peticiones, de conformidad con la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la atención, orientación, apoyo y asesoramiento de los ciudadanos que acudan 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 Entidad.
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.
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.

30 MAY 2018

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 Linea en la administración central.
15. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices Institucionales.
16. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad vigente sobre atención al ciudadano
3. Organización administrativa de la entidad
4. Normatividad vigente sobre Ley antitrámites

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL - DIRECCION DE TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el desarrollo integral del talento humano de los servidores públicos de la Gobernación de Santander para contribuir con el logro de los objetivos y metas propuestas, de conformidad con la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar el desarrollo integral del talento humano que conforma la Administración Departamental, de conformidad con la normatividad vigente. 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, de acuerdo con la normatividad vigente. 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, de acuerdo con la normatividad vigente. 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, según la normatividad aplicable. 5. Liderar el desarrollo de los incentivos y estimulos 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 periódicamente efectuados en la Administración Departamental, y tramitar lo pertinente sobre el resultado de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente. 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, de conformidad con la normatividad vigente. 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, de acuerdo con las directrices institucionales. 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, de acuerdo con las directrices institucionales. 10. Dirigir y coordinar la actualizacion del registro y la custodia de historias laborales de los empleados administrativos vinculados a la planta de cargos de la Administración central Departamental, Secretaría de Salud, y pagos con recursos del Sistema General de Participaciones, según la normatividad aplicable. 11. Asegurar que las actuaciones administrativas desarrolladas por la Dirección Administrativa de Talento Humano se cumplan con las normas de carrera administrativa. 12. Elaborar los planes extrategicos de recursos humanos y los proyectos de planta de personal, así como los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes. 13. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación de acuerdo a lo previsto en la ley. 14. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la entidad que permita la formulacion de programas internos y la toma de decisiones, de conformidad con las directrices institucionales. 15. Apoyar el sistema de evaluación del desempeño de acuerdo con las normas establecidas. 16. Expedir certificaciones de tiempo de servicio del personal activo e inactivo cuyas historias laborales no hayan sido trasladadas al Grupo de Gestión Documental. 17. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.

30 MAY 2018

18. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normas de carrera administrativa
3. Normas aplicables a la seguridad y salud en el trabajo
4. Normas aplicables al bienestar social laboral

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL - DIRECCION DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir todos los procedimientos de contratacion 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 Gobernacion de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar las necesidades de contratación de la Gobernación de Santander en lo relacionado con 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 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 Entidad, con criterios archivísticos.
7. Dirigir la elaboración y control del plan de compras de la Entidad.
8. 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.
9. 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.
10. Dirigir la atención de las peticiones que en relación con los procesos de celebración, ejecución de contratos formulen las diferentes dependencias de la Entidad, Organismos de Control y los particulares.
11. Administrar el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Entidad.
12. Dirigir los procesos contractuales de prestacion de servicios (C.P.S) de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
14. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Contratación Estatal
3. Derecho administrativo
4. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA DE EDUCACIÓN -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, de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, liderar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Bienes y Servicios, de acuerdo a procedimientos técnicos y normativos. 2. Orientar y liderar la adquisición de bienes del sector educativo oficial del departamento, con especial aplicación de la normatividad legal vigente y lineamientos del sector educativo. 3. Liderar y orientar con especial aplicación de la normatividad legal vigente el proceso precontractual, contractual y pos contractual que se desprenda del ejercicio propio de las funciones de la Secretaria de Educación Departamental. 4. Administrar, supervisar y orientar el manejo de los bienes muebles e inmuebles del sistema general de participaciones con destinación al Sector Educativo del Departamento, controlando su correcto uso y disposición. 5. Liderar y dirigir el uso adecuado de los recursos destinados al sector educativo oficial del Departamento, con especial aplicación de la normatividad legal vigente y lineamientos del sector educativo. 6. Orientar y dirigir 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. 7. Elaborar anualmente 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. 8. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina de planeación, para verificar, ordenar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan de desarrollo que son de su competencia. 9. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión, de conformidad con directrices institucionales. 10. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente del personal docente, directivo docente para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal, de acuerdo a las normas vigentes. 11. Avalar las políticas planeadas para la ejecución del proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal pago con recursos del sistema general de participaciones. 12. Analizar el informe de gestión de presupuesto, con el fin de verificar el cumplimiento en su ejecución e identificar y generar los correctivos requeridos en el caso en que se presenten desviaciones, y presentarlo al despacho para la toma de decisiones. 13. Coordinar y Velar por la articulación, correcto seguimiento y asistencia técnica a los establecimientos educativos en lo referente a los fondos de servicios educativos (FOSE). 14. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC y el flujo de caja requerido por la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar que los compromisos que asume la Secretaría de Educación sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos

que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.

15. Analizar y aprobar la rentabilidad y conveniencia de las inversiones a realizar por la Secretaría de Educación, en los casos en que se identifiquen excedentes de liquidez, y aprobar la venta o redención anticipada de inversiones en los casos en que se requiera.
16. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto Tributario
3. Sistema presupuestal
4. Aplicación de herramientas y conocimientos de administración pública
5. Normativa vigente en materia de presupuesto y contratación

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

NIVEL: ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Once (11)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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 las directrices institucionales y normatividad vigente.
3. Formular políticas y planes de acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el Plan de Desarrollo del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Asesorar en las actividades culturales, sociales y turísticas a la diferentes Secretarias de la Administración Central Departamental y en general a los servidores públicos del Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
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.
6. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices Institucionales.
7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Constitución Política
2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal
3. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos
4. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR

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 las directrices institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 con la normatividad vigente.
2. Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas del Gobernador, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. 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 las directrices institucionales.
4. Coordinar el manejo de la correspondencia del Despacho del Gobernador de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Coordinar y tramitar con las Secretarías de Despacho la expedición de decretos, resoluciones y demás actos administrativos a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Representar al Gobernador en aquellos actos que así lo disponga de acuerdo con las directrices institucionales.
7. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal
4. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos
5. Contratación Estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO 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, de conformidad con la normatividad aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener debidamente informados 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 con las políticas departamentales.
2. Mantener informado al Gobierno Departamental sobre los debates que se presenten en el Congreso Nacional y en los cuales tenga interés el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.
3. 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 con la normatividad vigente.
4. Asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la realización de gestiones gubernamentales en la ciudad de Bogotá de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Coordinar actividades culturales, de turismo y recreación, especialmente en la clasificación y difusión de sitios y eventos de interés turístico del Departamento de acuerdo con las políticas departamentales.
7. Gestionar ante entidades del orden nacional e internacional la realización de estudios, programas e inversiones destinadas a fomentar el desarrollo turístico, social y económico de Santander.
8. Prestar asesoría al Despacho del Gobernador en los asuntos de su competencia y relacionados con su gestión en la ciudad de Bogotá.
9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal
3. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

30 MAY 2018

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en 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, de conformidad con la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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 con la 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 con la normatividad vigente. 3. Gestionar ante el Ministerio de Salud o Superintendencia Nacional de Salud, lo requerido para la creación, autorización y funcionamiento de las EPS de acuerdo con las normas vigentes. 4. Asesorar y organizar los planes, programas y contratos del sector salud, medio ambiente, minería, ciencia y tecnología de acuerdo con las políticas de cada sector. 5. Revisar los proyectos de actos administrativos propios de asuntos de los sectores salud, medio ambiente, minería, ciencia y tecnología de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Representar al Gobernador en actos y eventos que el designa de acuerdo con las directrices institucionales. 7. 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 con las políticas sectoriales. 8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal 3. Formulacion, evaluacion de proyectos 4. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Gobernador y a la Secretaría de Educación Departamental, en la formulación y desarrollo de planes y programas tendientes a optimizar los procesos educativos, de conformidad con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría en la formulación de programas y proyectos al Gobernador de Santander y a la Secretaría 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 procesos innovadores que adelanten otros entes territoriales y nacionales y que impacten en el sector educativo del Departamento de Santander para mejorar la prestación del servicio educativo.
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 con la normatividad vigente.
6. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal
3. Formulacion, evaluacion de proyectos
4. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL GOBERNADOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el desarrollo y atención de los procesos administrativos relacionados con el sector salud que adelanta el Despacho del Gobernador y las diferentes Secretarías de Despacho dando aplicabilidad a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Despacho del Gobernador en la implementación de procesos administrativos que permitan mejorar la gestión y organización del sector salud, de acuerdo con la normatividad vigente 2. Representar al Gobernador en aquellos actos que así se disponga de acuerdo con la misión y visión del Departamento incluidas las juntas directivas de los hospitales. 3. Asesorar en la implementación y puesta en marcha de proyectos y programas especiales que se desarrollan en el área de su desempeño a los alcaldes y gerentes de hospitales del Departamento de Santander, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 4. Formular políticas y planes de acción para el cumplimento de las directrices señaladas en el Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 6. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal 3. Formulacion, evaluacion de proyectos 4. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines; medicina. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVA	

30 MAY 2018

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines; medicina. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la comunicación, divulgacion y publicidad de las actividades desarrolladas por la Administracion Departamental con los gremios, organismos y entidades del sector público y privado, de conformidad con las directrices institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la proyección de la buena imagen de la Administración Central del Departamento de Santander de acuerdo con 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 planificiación, 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 con las directrices institucionales.
4. Dirigir la realización de los eventos y los actos sociales de la alta dirección del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del empleo y del area de desempeño de acuerdo con las directrices institucionales.
6. Coordinar el sistema de promocion publicitaria de los programas de Gobierno Departamental de acuerdo con las politicas de la Entidad.
7. Apoyar las diferentes acciones del Despacho del Gobernador de acuerdo con las directrices institucionales.
8. Presentar informes al Gobernador de las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
9. Brindar asesoría técnica en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con la directriz institucional.
10. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
11. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal
3. Formulacion, evaluacion de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines; comunicación social, periodismo y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines; comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
GOBERNACIÓN DE SANTANDER

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente al Despacho del Gobernador, y a las diferentes Secretarías de Despacho en materia contractual, tributaria, administrativa y en gestión pública, de conformidad con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría jurídica 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 jurídicamente en la elaboración de actos administrativos que se generen en el 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. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Absolver consultas en temas administrativos, contractual, tributario y público, que le formulen las dependencias de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Asesorar y participar en el diseño de la evaluación de la gestión y resultados del Plan de Desarrollo del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Asesorar en el proceso contractual a las dependencias de la Entidad y organismos oficiales, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal
3. Formulacion, evaluacion de proyectos
4. Derecho Administrativo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente al Despacho del Gobernador y a las diferentes Secretarías de Despacho, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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 la Entidad, de acuerdo con las competencias institucionales que permitan un desarrollo sostenible para la región.
3. Absolver consultas en lo administrativo, contractual y público, que le formule las dependencias de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Asesorar y participar en el diseño de la evaluación de la gestión y resultados del Plan de Desarrollo del Departamento de conformidad con la normatividad vigente.
5. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Formular políticas y planes de acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el Plan de Desarrollo del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Asesorar en el proceso contractual a las dependencias de la Entidad y organismos oficiales, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal
3. Formulacion, evaluacion de proyectos
4. Derecho Administrativo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y asesorar los programas y proyectos relacionados con el Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y asesorar en los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Evaluar y ejecutar los programas y proyectos con el apoyo técnico de las Secretarías de Despacho de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Estudiar las situaciones relacionadas con su área de desempeño que le sean sometidas a su consideración y recomendar las acciones pertinentes de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Asesorar a los municipios del Departamento en los aspectos administrativos de proyectos y programas relacionados con el área de su desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asesorar en la implementación y puesta en marcha de proyectos y programas especiales que se desarrollen en el área de su desempeño de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal
3. Formulacion, evaluacion de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Gobernador y a las diferentes Secretarías de Despacho, en los procesos y proyectos institucionales orientados a los diferentes sectores del Departamento, tendiente a fortalecer la gestión administrativa, de conformidad con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Asistir y aconsejar al Gobernador en los programas y proyectos que le presenten los diferentes sectores sociales y políticos, según la normatividad vigente.
3. Atender consultas que le formulen las dependencias de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Formular políticas y planes de acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el Plan de Desarrollo del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Representar al Gobernador en aquellos actos que así lo disponga de acuerdo con la Misión y Visión del Departamento.
6. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal
3. Formulacion, evaluacion de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA

30 MAY 2018

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador.

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente a la Administracion 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 acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría jurídica y asistencia legal al Gobernador en los asuntos sometidos a su consideración de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Absolver las consultas y asuntos que el Gobernador le remita para su estudio de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Viabilizar y revisar las providencias y actos administrativos que sean sometidos a su consideración para firma del Gobernador de acuerdo con la 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 con la normatividad vigente.
6. Asesorar en la elaboración de todos los actos administrativos que se generen en el Despacho del Gobernador y velar por la respectiva legalización de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Asesorar jurídicamente en los asuntos administrativos ordenados por el superior inmediato de acuerdo con las directrices institucionales.
8. Velar porque se cumplan las actividades de control que aseguren el cumplimiento de disposiciones legales a través de evaluaciones periódicas de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos administrativos que genere el Despacho del Gobernador de acuerdo con las directrices institucionales.
10. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y manuales del Departamento de acuerdo con las políticas departamentales.
11. Asistir a las reuniones del Consejo de Gobierno y asesorarlo jurídicamente.
12. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Coordinar el trámite de numeración de los actos administrativos que se generen en desarrollo

de las actividades de la Administración Departamental, de acuerdo con las directrices institucionales.
14. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
15. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal
3. Formulacion, evaluacion de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de revisión y analisis jurídico de los procesos de segunda instancia que deben ser resueltos por el Gobernador, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos que resuelven los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proyectar respuesta de los derechos de petición y a las acciones de tutela dirigidos al Gobernador del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Apoyar las diferentes acciones jurídicas que desarrolla el Despacho del Gobernador, en virtud de su competencia de acuerdo con las directrices de la dependencia.
4. Brindar apoyo jurídico al Despacho del Gobernador y a las diferentes Secretarías en procesos de contratación estatal y de proyectos institucionales orientados hacia los diferentes sectores del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Brindar apoyo a la gestión en temas jurídicos y asesorar a los distintos servidores de la Administración Departamental, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Revisar los documentos soportes de su competencia que permitan la liquidación de los contratos celebrados por la Entidad, con el fin de proyectar el concepto jurídico correspondiente.
7. Brindar apoyo jurídico a las depedencias de las Gobernación de Santander en la evaluación de actuaciones administrativas o aspectos laborales de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo, Contratacion Estatal y Derecho Laboral 3. Redacción y argumentación jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo tendiente al mejoramiento continuo que garantice el desarrollo de la gestión administrativa en el Despacho del Gobernador, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el mejoramiento de los procesos técnicos y administrativos que permitan mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo con 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 con 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 con las directrices de la dependencia.
4. Absolver consultas y peticiones presentadas en forma verbal o escrita 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 directrices del superior inmediato.
6. Brindar apoyo profesional en la promoción de las politicas y proyectos del sector TIC, de conformidad con las disposiciones establecidas por el Gobierno Nacional y Departamental.
7. Gestionar a nivel nacional procesos y acciones que se puedan implementar dentro los programas de desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Apoyar en la actualizacion de sotware los datos que correspondan al Despacho del Gobernador, conforme a las directrices gubernamentales.
9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal
3. Formulación, evaluacion de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo al Despacho del Gobernador en las actividades culturales, sociales, económicas y turísticas de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de proyectos institucionales del Despacho del Gobernador de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Atender al usuario respecto a las inquietudes presentadas verbalmente en las áreas social, cultural y turística de acuerdo con el Plan de Desarrollo y su respectiva normatividad.
3. Brindar apoyo en los procesos y acciones que se puedan implementar dentro de los programas del área de desempeño según la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo en 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.
5. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Presentar informes periódicos ante el Despacho del Gobernador de las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal
3. Formulación, evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales y desarrollar planes y programas que contribuyan al normal desempeño y efectividad de las actividades de la gestión administrativa y jurídica en el Despacho del Gobernador, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuestas a derechos de petición acciones, tutela y acciones de cumplimiento dirigidas al Gobernador, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos por vía gubernativa para firma del Gobernador del Departamento de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Revisar juridicamente los proyectos de actos administrativos relacionados con el Despacho del Gobernador de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Brindar apoyo en las diferentes acciones jurídicas que desarrolle el Despacho del Gobernador en virtud de su competencia y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Representar judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra en defensa de los interes de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicos al Despacho del Gobernador sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Derecho Administrativo
3. Contratación Estatal
4. Formulación, evaluación de proyectos

30 MAY 2018

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de proyectos culturales y sociales que adelanta el Despacho del Gobernador, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de los proyectos culturales y sociales que adelanta el Despacho del Gobernador de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proporcionar asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con los programas sociales y culturales que adelanta el Despacho del Gobernador, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Participar en la planeación y programas del sector cultural y social del Departamento de conformidad con la normatividad vigente.
4. Participar en la recolección, analisis y organización de la información correspondiente al área cultural y social, según la normatividad vigente.
5. Ejecutar planes y programas relacionados con el área de desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Brindar apoyo profesional en la elaboración de convenios interinstitucionales relacionados con el Despacho del Gobernador de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicos ante el Despacho del Gobernador sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal
3. Formulacion, evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica, relacionada con la revisión, evaluación y proyección de actos administrativos que se adelanten en el Despacho del Gobernador de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo jurídico a los asuntos relacionados con el Despaho del Gobernador de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proyectar actos administrativos que se generen en el Despacho del Gobernador de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría jurídica en los asuntos relacionados con el Despacho del Gobernador de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Coordinar y ejecutar las acciones jurídicas necesarias para el eficaz desarrollo en los procedimientos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar el estudio y revisión sobre los pliegos de condiciones y los procesos de contratación, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con el proceso de contratacion, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Dar respuesta a los derechos de petición y accines de tutela dirigidos al Gobernador, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Dar aplicabilidad a las normas juridicas y procedimientos referidos al ambito de su compentencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Representar judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra en defensa de los interes del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Presentar informes periódicos ante el Despacho del Gobernador de las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Constitución Política
2. Derecho Administrativo
3. Contratación Estatal
4. Derecho civil y laboral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en los procesos de gestión y ejecución de los proyectos de infraestructura que adelante el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. 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 con la normatividad vigente.
3. Desarrollar las actividades de reconocimiento, 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 con las fluctuaciones de los precios de los materiales en el mercado.
6. Brindar apoyo al Despacho del Gobernador, organismos oficiales y comunidades en torno a la formulación y desarrollo de los diferentes proyectos de infraestructura de su competencia de acuerdo con 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 de infraestructura, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Elaborar el proceso contractual de las consultorías y proyectos de obra competentes a su área de desempeño según las directrices institucionales y 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Presentar informes periódicos ante el Despacho del Gobernador sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.

30 MAY 2018

12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Procesos de infraestructura
3. Metodología de formulación, preparación y realización de proyectos
4. Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: arquitectura; ingeniería civil y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la revisión, trámite y asesoría jurídica de los procesos administrativos y las actividades propias del Despacho del Gobernador para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar en los asuntos sometidos a su consideración por el superior inmediato de conformidad con la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo jurídico en los procesos que adelanta el Despacho del Gobernador, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de las actividades propias del Despacho del Gobernador de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Brindar asesoría jurídica en el área de su desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela dirigidos al Gobernador de conformidad con la normatividad vigente.
6. Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se resuelven las segundas instancias de asuntos sometidos a consideración del Gobernador de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Colaborar con la elaboración de proyectos en el área de su desempeño de conformidad con las necesidades de la institución.
8. Representar judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra en defensa de sus intereses.
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
11. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Presentar informes periódicos ante el Despacho del Gobernador de las actividades

desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.

13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Derecho administrativo.
3. Contratación estatal.
4. Redacción y argumentación jurídica.
5. Código de Regimen Departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar, revisar, analizar y asesorar jurídicamente los procesos administrativos y contractuales que adelante el Despacho del Gobernador, 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 con la normatividad vigente. 3. Representar judicialmente al Departamento en cualquier accion que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses de la Entidad. 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. Proyectar respuestas a las acciones de tutela, derechos de petición dirigidos al Gobernador del Departamento, dentro de los términos establecidos por la ley. 6. Proyectar actos administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa de acuerdo con 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. 14. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente. 15. Presentar informes periódicos ante el Despacho del Gobernador de las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Derecho administrativo. 3. Contratación estatal. 4. Código de procedimiento civil 5. Redacción y argumentación jurídica. 6. Código de Regimen Departamental.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

30 MAY 2018

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia Profesional

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y brindar apoyo jurídico en los procesos del área de su desempeño que adelante el Despacho del Gobernador de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al mejoramiento en los procedimientos administrativos y jurídicos que adelanta el Despacho del Gobernador, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Absolver consultas y peticiones en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran de acuerdo con el área de su desempeño.
3. Realizar el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Supervisar, vigilar y controlar los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y 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 los lineamientos institucionales y 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 de la Entidad.
7. Proyectar respuestas a las acciones de tutela, derechos de petición dirigidos al Gobernador del Departamento, dentro de los términos establecidos por la ley.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Presentar informes periódicos ante el Despacho del Gobernador sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Constitucion Política
2. Derecho Administrativo
3. Estatuto Tributario
4. Metodología de formulación, preparación y realización de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	10
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
EMPLEOS DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y apoyar jurídicamente los procesos administrativos que se radican en el Despacho del Gobernador para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela dirigidas al Gobernador del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. 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, procedimientos y la normatividad vigente.
3. Absolver consultas y peticiones presentadas en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se resuelven las segundas instancias de asuntos sometidos a consideración del Gobernador, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Apoyar jurídicamente en los asuntos sometidos a su consideración por el Despacho del Gobernador, de conformidad con 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 de la Entidad.
7. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de las actividades propias del Despacho del Gobernador, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Conceptuar jurídicamente sobre la viabilidad de las propuestas que se presenten en el Despacho del Gobernador, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Presentar informes periódicos ante el Despacho del Gobernador sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Constitución Política
2. Derecho Administrativo
3. Contratación Estatal
4. Redacción y argumentación jurídica
5. Código de Régimen Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. 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 su desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Participar en la elaboración de informes relacionados con el Despacho del Gobernador, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Absolver consultas relacionadas con el área de su desempeño que le sean sometidas a su consideración de acuerdo con 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.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos adelantados por el Despacho del Gobernador, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proyectar actos administrativos que se generen en los procesos y proyectos que adelante el Despacho del Gobernador, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Presentar informes periódicos ante el Despacho del Gobernador sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Constitución Política
2. Contratación Estatal
3. Administración Pública
4. Metodología de formulación, preparación y realización de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos y administrativos que requiere el Despacho del Gobernador en el área de su desempeño conforme a los lineamientos institucionales y la 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 su desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente. 2. Absolver consultas relacionadas con el área de su desempeño que le sean sometidas a su consideración de acuerdo con los procedimientos y términos de ley. 3. Brindar asesoría en el área de su desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes. 4. Analizar y revisar las solicitudes de inversión para que se ejecuten los programas con una correcta financiación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Brindar apoyo en el proceso de contratación dentro del marco de 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Proyectar actos administrativos que se generan en los procesos y proyectos del área de su desempeño. 8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Administración Pública 4. Metodología de formulación, preparación y realización de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

afines; psicología; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano del sector educativo oficial del Departamento de Santander correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar trámites requeridos para la legalización de la estructura de cargos docentes y directivos docentes en cada uno de los Municipios no certificados del Departamento de Santander y realizar control de la misma, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Realizar controles a la planta de personal docente, directivo docente, con el fin de garantizar la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo, de manera efectiva y oportuna, de acuerdo a las instrucciones y directrices institucionales.
3. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar y ordenar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
4. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Firmar certificados de factores salariales, tiempo de servicios, formatos clebp del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y, respuesta a solicitudes que sean presentadas ante el equipo de historias laborales, de conformidad con normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Programar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente y directivo docente y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.
7. Garantizar el desarrollo de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera Administrativa del personal docente, directivo docente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
8. Orientar la administración del fondo prestacional con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del

personal docente y directivo docente, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Orientar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente.
10. Efectuar seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las historias laborales del personal docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso, de conformidad con las directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Contratación Estatal
3. Administración Pública
4. Metodología para la presentación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina academica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina academica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración, analisis y asesoría jurídica de los procesos contractuales y administrativos que adelanta el Despacho del Gobernador 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 con la normatividad vigente.
3. Proyectar respuesta a derechos de petición y acciones de tutela dirigidos al Gobernador del Deparamento, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Proyectar actos administrativos relacionados con el Despacho del Gobernador, de conformidad con la normatividad vigente.
5. 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 de la Entidad.
6. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa originados en materia contractual y administrativa de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con el Despacho del Gobernador de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Brindar asesoría al Despacho del Gobernador en el seguimiento de la ejecución de contratos, procesos administrativos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental de acuerdo con las directrices institucionales y procedimientos y normatividad vigente.
9. Emitir conceptos sobre las solicitudes de conciliacion extrajudicial ante el Comité para la Defensa Judicial del Departamento en el marco de la normatividad vigente.
10. Presentar informes periódicos ante el Despacho del Gobernador sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las directrices institucionales.
11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el Despacho del Gobernador, en virtud de su competencia de acuerdo con las directrices institucionales.
12. Supervisar contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Derecho Administrativo
3. Normatividad aplicable a la contratación estatal
4. Metodología de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

30 MAY 2018

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración, analisis y asesoría jurídica de los procesos contractuales y administrativos que adelanta el Despacho del Gobernador, 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 con la normatividad vigente.
3. Proyectar respuesta a derechos de petición y acciones de tutela dirigidos al Gobernador del Deparamento, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Proyectar actos administrativos relacionados con el Despacho del Gobernador, de conformidad con la normatividad vigente.
5. 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 de la Entidad.
6. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa originados en materia contractual y administrativa de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Ejecutar labores de revisión y análisis jurídico de los procesos de segunda instancia que deben ser resueltos por el Gobernador, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con el Despacho del Gobernador de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Brindar asesoría al Despacho del Gobernador en el seguimiento de la ejecución de contratos, procesos administrativos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental de acuerdo con las directrices institucionales, procedimientos y la normatividad vigente.
10. Emitir conceptos en las solicitudes de conciliación extrajudicial, ante el Comité para la Defensa Judicial del Departamento, dentro del marco de la normatividad vigente.
11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el Despacho del Gobernador, en virtud de su competencia de acuerdo con las directrices institucionales.
12. Supervisar contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Presentar informes periódicos ante el Despacho del Gobernador sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Derecho Administrativo
3. Contratación Estatal.
4. Derecho Civil y Laboral

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

30 MAY 2018

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	14
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría, control, verificación y vigilancia al Despacho del Gobernador sobre el movimiento de presupuesto departamental de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar al Despacho del Gobernador información oportuna, controlando y verificando los movimientos presupuestales orientados y dirigidos por el área de presupuesto de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
2. Brindar asesoría, ejercer control y verificación respecto a los movimientos presupuestales de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Participar en la elaboración de informes que se adelantan relacionados con el área presupuestal y financiera de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el Despacho del Gobernador, en virtud de su competencia de acuerdo con las directrices institucionales.
5. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Supervisar contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicos ante el Despacho del Gobernador sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Conocimientos financieros, contables y presupuestales
3. Normas contables y Estatuto Tributario
4. Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

30 MAY 2018

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de procesos técnicos administrativos que requiera el Despacho del Gobernador, para contribuir con el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que adelanta el Despacho del Gobernador de acuerdo con la 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 verbal y escrita a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
4. Implementar estrategias en el área de su desempeño con el fin de desarrollar las políticas sectoriales de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Brindar asistencia técnica a los grupos de trabajo en el área de desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Formar parte de los Comités de Evaluación de propuestas en los procesos de licitación que le sean encomendados.
7. Brindar apoyo en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo en la elaboración de proyectos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el Despacho del Gobernador en virtud de su competencia y de acuerdo con las directrices institucionales.
9. Supervisar contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Presentar informes periódicos ante el Despacho del Gobernador sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Metodología de formulación, preparación y realización de proyectos
3. Contratación Estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina academica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina academica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	15
NÚMERO DE EMPLEOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador del Departamento

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con el desarrollo de los programas y proyectos del área social y cultural que adelanta el Despacho del Gobernador, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad de acuerdo con las directrices institucionales.

IV. 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 con las directrices institucionales.
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, proyectos y convenios que estén directamente relacionados con el Despacho del Gobernador, diseñando directrices proponiendo las orientaciones necesarias para que estos sean llevados a cabo en todos los niveles según las 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 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 con las políticas departamentales.
6. Promover las estrategias de difusión, divulgación y promoción de las actividades y planes de acción del Gobierno Departamental en el área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Colaborar con los proyectos sociales y culturales gestionando recursos ante organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de los mismos, de acuerdo con la 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 una adecuada comunicación e información a todos los niveles y con las entidades participantes en la gestión social de acuerdo con las políticas gubernamentales.
12. Supervisar contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.

30 MAY 2018

13. Presentar informes periódicos ante el Despacho del Gobernador sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Políticas nacionales sobre el área social
3. Metodología de formulación, preparación y realización de proyectos
4. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con el desarrollo de los programas y proyectos del área social que adelanta el Despacho del Gobernador con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad de acuerdo con las directrices institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover las estrategias de difusión, promoción, divulgación de las actividades y planes de acción en el área de desempeño de acuerdo con las directrices intitucionales.
2. Coordinar proyectos sociales relacionados con la infancia, la juventud y gestionar recursos ante organismos nacionales e internacionales de acuerdo con 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 con los lineamientos institucionales.
5. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con el Despacho del Gobernador de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
7. Supervisar contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicos ante el despacho del Gobernador de las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Políticas nacionales sobre el área social
3. Metodología de formulación, preparación y realización de proyectos
4. Contratación Estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

afines; psicología; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera el Despacho del Gobernador para dar cumplimiento a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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 del área de su desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la 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 con la normatividad y procedimientos institucionales. 4. Implementar estrategias en el área de su desempeño con el fin de desarrollar las políticas sectoriales de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Brindar asistencia técnica al Despacho del Gobernador de acuerdo con el área que se desempeña, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con el Despacho del Gobernador, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Brindar asesoría técnica, al Despacho del Gobernador de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Supervisar contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Presentar informes periódicos ante el Despacho del Señor Gobernador sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Metodología de formulación, preparación y realización de proyectos 3. Contratación Estatal
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

afines; psicología; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo para el buen desarrollo de los programas y proyectos del área cultural y turística que adelanta el Despacho del Gobernador, de acuerdo con la normatividad vigente.

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 con las 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, proyectos y convenios que estén directamente relacionados con el Despacho del Gobernador, de acuerdo con la normatividad vigente.
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 con la normatividad vigente.
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 con los lineamientos institucionales.
7. Colaborar con los proyectos turísticos y culturales que adelanta el Despacho del Gobernador de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Actuar en estrecha comunicación y cooperación con entidades y organismos que propendan por el desarrollo cultural y turístico de los municipios, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
9. Promover la realización de estudios, análisis y propuestas orientadas a mejorar la política cultural y turística departamental y las estrategias y procedimientos de intervención en el desarrollo social municipal de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con el Despacho del Gobernador, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
11. Presentar informes periódicos ante el Despacho del Señor Gobernador sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Metodología de formulación, preparación y realización de proyectos
3. Contratación Estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo experticia profesional

30 MAY 2018

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	16
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, realizar el seguimiento y controlar el presupuesto asignado al Departamento de Santander - Secretaria de Educación Departamental, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones, regalías y recursos propios, de acuerdo con lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y los gastos de funcionamiento de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades requeridas para la administración del recurso financiero de la Secretaría de Educación de acuerdo, de manera eficiente y eficaz.
2. Garantizar el cumplimiento a las obligaciones financieras de la Secretaría de Educación según la normatividad vigente.
3. Analizar, verificar y aprobar el plan anualizado y mensualizado de caja y el flujo de caja de la Secretaría de Educación y realizar su respectivo seguimiento, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la elaboración del PAC y para el pago de los compromisos generados en la Secretaría de Educación de manera clara y precisa, de conformidad con directrices institucionales.
5. Suministrar la información relacionada con los compromisos de pagos a realizar incluyendo los documentos soportes respectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar el flujo de caja proyectado, con el fin de establecer los saldos proyectados que se generan de acuerdo con los ingresos y pagos establecidos para el período, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Programar, verificar y hacer pagos, realizar seguimiento a deudores y acreedores, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
8. Realizar el seguimiento a las ejecuciones presupuestales de ingresos y a los comprobantes de egresos que sean requeridos de manera mensual, según los procedimientos establecidos.
9. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo cumpliendo con la normatividad vigente.
10. Preparar, presentar y realizar informes y análisis periódicos sobre los comportamientos de los

30 MAY 2018

ingresos al Secretario de Despacho, para que se conozca la ejecución y resultados de las acciones adelantadas.
11. Supervisar contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Presentar informes periódicos ante el Despacho del Gobernador sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Conocimientos financieros, contables y presupuestales
3. Normas contables y estatuto tributario
4. Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	17
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en la formulación de políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos en el Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que adelanta el Despacho del Gobernador de acuerdo con las directrices institucionales
2. Colaborar con el proceso de contratación de las actividades que adelanta el Despacho del Gobernador de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
3. Proyectar respuesta a las consultas y peticiones en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales.
4. Implementar estrategias en el área de su desempeño con el fin de desarrollar las políticas sectoriales de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Supervisar los programas y proyectos que adelanta el Despacho del Gobernador de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente
6. Brindar asistencia técnica al Despacho del Gobernador de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Formar parte de los Comités de Evaluación de propuestas en los procesos de licitación que le sean encomendados.
8. Brindar apoyo en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo en la elaboración de proyectos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el Despacho del Gobernador en virtud de su competencia de acuerdo con las directrices institucionales.
10. Supervisar los contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Presentar informes periódicos ante el Despacho del Señor Gobernador sobre las actividades desarrolladas, de acuerdocona los requerimientos y las directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

30 MAY 2018

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Metodología de formulación, preparación y realización de proyectos
3. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	veintinueve (29) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cinco (5) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el Despacho del Gobernador, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.

IV. 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 con las 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 las normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de confomidad 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 la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Conocimientos de técnicas de atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Adaptación al cambio

30 MAY 2018

Transparencia Compromiso con la Organización	Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modadlidad.	Sin experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en el Despacho del Gobernador, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo con las 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 démas documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos del Despacho del Gobernador, aplicando las tablas de retención documental y las normas vigentes.
6. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periocidad requerida.
7. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
8. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos.
9. Llevar el registro y control de los documentos y archivos del Despacho del Gobernador, de acuerdo con las directrices institucionales.
10. 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.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Técnicas de archivo
2. De atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller en cualquier modadlidad	Doce (12) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizada la base de datos mediante un software de los derechos de petición, tutelas, y demás acciones de trámite jurídico que llegan al Despacho del Gobernador, realizando el reparto a las Secretarías de Despacho y/o Direcciones respectivas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el software de información al trámite dado a los derechos de petición, tutelas y demás acciones jurídicas que se reciben en el Despacho del Gobernador.
2. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y démas documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
4. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periocidad requerida.
5. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
6. 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.
7. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del Despacho del Gobernador, conforme a los parámetros establecidos.
8. Organizar el manejo de la información de las solicitudes que se alleguen al Despacho del Gobernador, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

30 MAY 2018

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller en cualquier modadlidad.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	10
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. 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 con las 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 démas 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 confomidad 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 periocidad requerida.
8. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos.
10. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. 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.

30 MAY 2018

12. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
13. 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.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

15. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en el Despacho del Gobernador, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo con las directrices del Despacho del Gobernador.
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el Despacho del Gobernador.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y démas documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos del Despacho del Gobernador, 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 confomidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por el Despacho del Gobernador.
7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periocidad requerida.
8. Manejar los sistemas de información correspondiente al Despacho del Gobernador, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del Despacho del Gobernador, conforme a los parámetros establecidos
10. Organizar la información de las solicitudes allegadas al Despacho del Gobernador, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. 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.
12. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las

30 MAY 2018

directrices del Despacho del Gobernador.

13. 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.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador del Departamento

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. 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.

IV. 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 polizas del vehículo, según normas de tránsito nacional.
5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo con las 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 del Despacho del Gobernador.
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 con las directrices institucionales.
8. Realizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
9. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna de acuerdo con la necesidad del servicio.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Normas de tránsito vigentes
2. Operaciones mecánicas de equipo automotor
3. Relaciones humanas y servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Licencia de Conducción vigente.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. 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.

IV. 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 polizas del vehículo, según las normas de tránsito nacional.
5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo con las 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 del Despacho de Gobernador.
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 acuerdocon las 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 con la la necesidad del servicio.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito vigentes
2. Básicos sobre operaciones mecánicas de equipo automotor
3. Basicos en relaciones humanas y servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Licencia de Conducción vigente.	Seis (6) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. 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.

IV. 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 polizas del vehículo, según las normas de tránsito nacional.
5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo con las 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 las 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 con las 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 con la necesidad del servicio.
10. Informar al Despacho de la Secretaría General, sobre las necesidades de suministros para el buen funcionamiento del vehìculo, de acuerdo con las directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Normas de tránsito vigentes.
2. Operaciones mecánicas de equipo automotor
3. Relaciones humanas y servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Licencia de Conducción vigente.	Diez (10) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir y mantener en buen estado el vehículo automotor que transporta el Gobernador garantizando su oportuna y óptima movilizacion.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para transportar al Gobernador del Departamento de Santander.
2. Velar por el mantenimiento, presentación, aseguramiento y conservación del vehículo asignado para transportar al Gobernador.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según la normatividad vigente.
5. Realizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustibles e informar al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
6. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.
7. Apoyar en la custodia y seguridad del Gobernador, de acuerdo con las directrices institucionales.
8. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna, de acuerdo con la necesidad del servicio.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normas de tránsito vigentes
3. Relaciones humanas y servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Licencia de Conducción vigente.	Diez y seis (16) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

PARAGRAFO: EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO - NIVEL CENTRAL. Los requisitos de formación académica y experiencia, funciones, el propósito principal, conocimientos básicos de los empleos de la planta global de la Gobernación de Santander- Nivel Central, serán los siguientes:

EMPLEOS	NIVEL	CODIGO	GRADO	No. DE EMPLEOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	1	18
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	2	18
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	3	10
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	4	13
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	5	8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	6	12
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	7	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	8	8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	9	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	10	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	11	12
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	12	7
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	13	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	14	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	15	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	16	3
INSTRUCTOR	TECNICO	313	5	1
TECNICO OPERATIVO	TECNICO	314	1	3
TECNICO OPERATIVO	TECNICO	314	2	1
TECNICO OPERATIVO	TECNICO	314	3	3
TECNICO OPERATIVO	TECNICO	314	4	6
TECNICO OPERATIVO	TECNICO	314	5	4
TECNICO OPERATIVO	TECNICO	314	6	6
TECNICO OPERATIVO	TECNICO	314	7	8
TECNICO OPERATIVO	TECNICO	314	8	1

TECNICO OPERATIVO	TECNICO	314	10	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	1	8
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	2	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	3	10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	5	6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	6	14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	7	6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	8	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	9	12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	11	20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	12	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	13	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	14	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	15	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	16	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	17	1
SECRETARIO EJECUTIVO	ASISTENCIAL	425	7	4
SECRETARIO EJECUTIVO	ASISTENCIAL	425	8	1
SECRETARIO EJECUTIVO	ASISTENCIAL	425	9	4
SECRETARIO EJECUTIVO	ASISTENCIAL	425	10	1
SECRETARIO EJECUTIVO	ASISTENCIAL	425	11	2
SECRETARIO EJECUTIVO	ASISTENCIAL	425	12	1
SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	1	9
SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	2	2
SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	3	7
SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	5	2
SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	6	10
SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	7	7
SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	9	6

30 MAY 2018

SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	11	1
AUX. SERV. GENERALES	ASISTENCIAL	470	1	6
AUX. SERV. GENERALES	ASISTENCIAL	470	2	2
AUX. SERV. GENERALES	ASISTENCIAL	470	4	1
AUX. SERV. GENERALES	ASISTENCIAL	470	6	1
CONDUCTOR	ASISTENCIAL	480	3	4
CONDUCTOR	ASISTENCIAL	480	4	7
CONDUCTOR	ASISTENCIAL	480	6	5
				338

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo jurídico en la realizacion y ejecucion de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados por el Departamento de Santander de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al Jefe de la Oficia Jurídica en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos que se adelanten de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Atender procesos jurisdiccionales en los que sea parte el Departamento de Santander hasta la segunda instancia, en defensa de sus intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Atender procesos administrativos ante los organismos de la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial en que sea parte el Departamento de Santander en defensa de sus intereses, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Interponer los recursos de ley en contra de los actos administrativos proferidos por las entidades del orden nacional en defensa de los intereses del Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Representar judicialmente al Departamento en cualquier accion que se inicie en su contra o que se requiera, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 Derecho Administrativo
2 Normas aplicables a personerías jurídicas
3 Conocimientos de normatividad contractual
4 Redacción y argumentación jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

30 MAY 2018

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL INTERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo jurídico en la proyección y revisión de 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 respuesta a las acciones de tutela relacionadas con el área de su desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionadas con el área de su desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría jurídica a los diferentes organismos comunales de primero y segundo grado de conformidad con la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo a la gestión de temas jurídicos relacionados con el reconocimiento de personerías jurídicas de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Revisar jurídicamente los actos administrativos relacionados con el grupo de participación ciudadana de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de personerías jurídicas, inscripción de dignatarios de organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Absolver consultas y peticiones en forma verbal o escrita a los dignatarios de los organismos comunales, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Revisar jurídicamente los documentos soportes relacionados con el reconocimiento de personerías e inscripción de dignatarios de primero y segundo grado de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicos, sociales y económicos para la formulación y evaluación de proyectos, sus fuentes de financiación y seguimiento a planes de desarrollo
2. Procesos y procedimientos del banco departamental de proyectos
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

30 MAY 2018

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en la sostenibilidad de los procesos y procedimientos de los Sistemas Integrados de Gestión realizando el seguimiento, de acuerdo con la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades necesarias para establecer documentar, mantener y mejorar los sistemas de gestión adoptados por la Gobernación de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Apoyar a la Entidad, funcionarios y entes territoriales brindando asesoría respecto a los procesos y sistemas que demandan acompañamiento en los componentes que se desarrollan en la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión tales como: caracterización de mapas de riesgo, manuales, políticas de operación, productos MECI, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Absolver consultas y peticiones en forma verbal o escrita en asuntos relacionados con el área de su desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicos, sociales y económicos para la formulación y evaluación de proyectos, sus fuentes de financiación y seguimiento a planes de desarrollo 2. Procesos y procedimientos del banco departamental de proyectos 3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
comunes	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; contaduría pública; ingenieria industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE PLANEACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la ejecución de acciones con organismos de cooperación internacional a través de proyectos orientados a obtener resultados en la formulación de programas, proyectos y convenios adelantados por el Departamento.
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, nacionales e internacionales, de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Ejecutar asuntos relacionados con la planificación y concertación interinstitucional para la articulación de la aplicación de políticas sectoriales, de conformidad con las directrices institucionales. 3. Desarrollar 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 con las directrices institucionales. 4. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Dar apoyo administrativo y logístico al desarrollo de los procesos básicos y la gestión del Despacho de la Secretaría de Planeación. 6. Ejecutar la asistencia técnica en los asuntos relacionados con las actividades de los grupos que conforman la Secretaría de Planeación de conformidad con el Plan de Desarrollo. 7. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas conforme a los requerimientos y directrices institucionales. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicos, sociales y económicos para la formulación y evaluación de proyectos, sus fuentes de financiación y seguimiento a planes de desarrollo 2. Procesos y procedimientos del banco departamental de proyectos 3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía;	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

administración; contaduría pública; ingenieria industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA JURIDICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la investigación y proyección relacionada con las personerías jurídicas otorgadas a las entidades sin ánimo de lucro y sus dignatarios, de conformidad con la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la inscripción de dignatarios y reforma de estatutos de entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar el procedimento para la inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro de conformidad con la normatividad vigente. 4. Dar respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela que sean presentados por personas interesadas en la entidades sin ánimo de lucro de acuerdo con la normatividad vigente. 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 Animo de Lucro, de acuerdo con 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. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Administrativo 2. Normas aplicables a personerías jurídicas 3. Conocimiento de normatividad contractual 4. Redacción y argumentación jurídica

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplina academica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

reglamentados por la Ley.	

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo jurídico, revisar y avalar los actos administrativos generados por la Secretaría General de acuerdo con la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar respuesta de los derechos de petición y a las acciones de tutela, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Apoyar las diferentes acciones jurídicas que desarrolla la Secretaría General, en virtud de su competencia de acuerdo con las directrices intitucionales. 3. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría General en procesos de contratación estatal y de proyectos que adelante la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo a la gestión en temas jurídicos y asesorar a los distintos servidores de la Administración Departamental, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Entidad. 5. Revisar los documentos soportes de su competencia que permitan la liquidación de los contratos celebrados por el Departamento de Santander con el fin de proyectar el concepto jurídico correspondiente. 6. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría General del Departamento respecto a la evaluación de actuaciones administrativas o aspectos pensionales. 7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de pensiones, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Estatal 2. Normatividad aplicable en seguridad social 3. Derecho Administrativo 4. Constitución Política. 5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de estudio, diseño y desarrollo de planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos y administrativos que requiera el área de Administración de Personal.

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 de Administración de Personal.
2. Brindar apoyo en la proyección de los actos administrativos relacionados con nombramientos, renuncias, traslados, comisiones y demás, que estén relacionados con administración de personal.
3. Mantener actualizados los sistemas de información a cargo, de conformidad con la normatividad vigente y las 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.
6. Absolver consultas y peticiones en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran.
7. Brindar asesoría técnica en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
8. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y démas documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad de carrera administrativa
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

30 MAY 2018

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; contaduría pública; ingenieria industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de labor social que desarrolla el Fondo de Pensiones Territorial de Santander, encaminadas al bienestar de los pensionados, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

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 las directrices institucionales.
2. Desarrollar trabajo social realizando visitas domiciliarias a los pensionados de acuerdo con los requerimientos normativos.
3. Apoyar las actividades encaminadas al bienestar de los pensionados de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
4. Realizar seguimiento y control de las pensiones por sustitución para estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
5. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad y los 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. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
8. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad sobre seguridad social
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: sociología; trabajo social y afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines.	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la entidad, conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo sobre el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos 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 con la normatividad y los procedimientos institucionales.
4. Gestionar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad con 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 competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Normatividad sobre seguridad social
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingenieria industrial y afines.	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL
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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo sobre el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos 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 verbal o escrita a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales. 4. Gestionar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad con 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 competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional. 8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingenieria industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

reglamentados por la Ley.	

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE PLANEACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la implementación del sistema de evaluación y seguimiento en el Departamento 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. Participar en el diseño metodológico y dirigir el proceso para la formulación de planes de acción del Departamento. 3. Efectuar el proceso de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del Departamento. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica en los procesos de formulación de planes de desarrollo a nivel Departamental. 5. Brindar asesoría a los municipios en lo referente al plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión municipal de conformidad con la normatividad vigente. 6. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales. 7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional. 8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de seguimiento y Evaluación. 2. Técnicos del manejo de las herramientas del seguimiento y evaluación 3. Normatividad aplicable al sistema de seguimiento y evaluación 4. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingenieria industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos de control de ingresos y distribución de recaudos de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo al control de recaudo y registro de cuentas de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar procesos de ajuste diario de caja de conformidad con las directrices del superior inmediato.
3. Suministrar apoyo a las operaciones financieras inherentes a traslados de cuentas de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
4. Proyectar los requerimientos a los contribuyentes por cheques devueltos de conformidad con la normatividad vigente.
5. 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.
6. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos establecidos por el Gobierno Departamental en Hacienda Pública
2. En materia Presupuestal, Contable y Financiera
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina academica de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; Administración; ingenieria industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización de las actividades requeridas para la organización y ejecución de estrategias en relación con los tributos que se reciben por parte de los contribuyentes, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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 institucionales.
3. Proyectar las compensaciones o realizar las devoluciones cuando se presenten saldos a favor de los contribuyentes de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Notificar los actos administrativos proferidos en el desarrollo de actividades relacionadas con la Secretaría de Hacienda, 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto Tributario Nacional y Departamental
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingenieria	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

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 con los procedimientos y las 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 las directrices institucionales.
5. Revisar los documentos 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Generales sobre el Estatuto Tributario Nacional y Departamental
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía;	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

contaduría pública; administración; ingenieria industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización de los programas encaminados a promover la creación y fomento empresarial, de conformidad con las directrices institucionales.

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, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Brindar 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 las directrices institucionales.
3. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
6. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Contratación Estatal.
4. Programas que impulsen el desarrollo económico regional

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingenieria industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el fomento, asesoría y planificación de las acciones que permitan el desarrollo del sector turístico y cultural del Departamento de acuerdo con las políticas nacionales y departamentales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar con los proyectos turisticos y culturales que adelanta la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Actuar en estrecha comunicación y cooperación con entidades y organismos que propendan por el desarrollo cultural y turistico de los municipios, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 3. Suministrar el apoyo técnico para la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento y planes sectoriales con las entidades del orden nacional de acuerdo con las políticas nacionales y departamentales. 4. Suministrar información a las entidades, en lo relacionado con la elaboración de planes y trabajos de investigación de acuerdo con las políticas nacionales y departamentales. 5. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos 2. Normas sobre contratación estatal 3. Constitución Política
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingenieria industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia laboral

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.

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 la normatividad vigente.
2. Absolver consultas y peticiones en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
3. Ejercer supervisión en los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y las directrices Institucionales.
6. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos
2. Normas de contratación estatal
3. Constitución Política

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingenieria industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las propuestas técnicas de los contratistas y consultores para la ejecución de los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos y la normatividad vigente.
2. Participar en la supervisión de los estudios, diseños, obras e interventorías correspondientes de los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Ejercer supervisión en los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho de acuerdo con la normatividad vigente.
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, de conformidad con la normatividad vigente.
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, 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos
3. Infraestructura arquitectónica e ingeniería

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

30 MAY 2018

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines; arquitectura. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar con las entidades del sistema departamental los planes y programas para la prevención y atención de desastres con el fin de prevenir, mitigar y atender los riesgos de nuestro Departamento de acuerdo con la problemática local y las directrices de los niveles departamental y nacional según la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo buscando fortalecer el funcionamiento de las entidades operativas adscritas al sistema y de las tres comisiones, técnica, operativa y educativa del comité regional, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Participar en capacitaciones a la comunidad en la sensibilización y prevencion de las familias en riesgo, de conformidad con estudios previamente realizados.
3. Trasladarse a los municipios que así lo requieran para ofrecer la correspondiente asesoría según las directrices departamentales y las normas vigentes.
4. Desarrollar en coordinación con los organismos no gubernamentales y oficiales actividades que permitan una acción de prevención y atención de desastres, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Mantener información sobre las áreas de riesgo del Departamento de acuerdo con 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

30 MAY 2018

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas relacionadas con el sistema general de prevención y atención de desastres 2. Metodología especial para la presentación de proyectos 3. Sistema General Nacional Ambiental (SINA) 4. Protocolos de acción de cada una de las entidades adscritas al sistema

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico a los procesos de gestión y ejecución de los proyectos de infraestructura arquitectónica y de ingeniería, de conformidad con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar 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, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Revisar las propuestas técnicas de los contratistas y consultores para la ejecución de los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos y la normatividad vigente.
3. Participar en la supervisión de los estudios, diseños, obras e interventorías correspondientes de los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Colaborar con el proyecto anual de presupuesto que elaboran las oficinas sectoriales para los proyectos de infraestructura, de arquitectura y de ingeniería, aplicando los conocimientos técnicos, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Brindar la correspondiente asesoría técnica a las dependencias y organismos oficiales en torno a la formulación, gestión y desarrollo de los diferentes proyectos de infraestructura.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

30 MAY 2018

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería civil y afines; arquitectura. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de seguimiento al desarrollo del sector agropecuario del Departamento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la organización, coordinación y operación de los centros provinciales de gestión agro empresarial, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Apoyar a las comunidades rurales en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos para que sean presentados al Departamento, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Realizar seguimiento a las actividades de asistencia técnica municipal, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Participar en la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del Departamento y de los municipios de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Ejecutar labores de seguimiento al Plan de Acción Sectorial de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.
6. Realizar la evaluación de gestión de los programas y proyectos que se desarrollen dentro del sector agropecuario, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.
7. Operar y mantener actualizado el sistema de información sectorial rural de acuerdo con los 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad para la formulación, presentación y ejecución y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de inversión rural
2. Políticas públicas para el manejo de los recursos económicos en el sector rural
3. Normatividad aplicable a la contratación estatal
4. Metodología de elaboración y formulación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

30 MAY 2018

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; ingeniería agrícola, forestal y afines; ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los recursos físicos de las dependencias de la 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.
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 entregar 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. Ejercer supervisión en los contratos y convenios asignados por el Secretario de despacho 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. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas Técnicas de manejo de inventarios. 2. Técnicas para el almacenamiento de materiales. 3. Normatividad aplicable a la contratación estatal.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**

30 MAY 2018

Titulo profesional en disciplina academica de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; Administración; ingenieria industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE HACIENDA
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 dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la 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 la 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. 3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales. 4. Adelantar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Supervisar vigilar y controlar los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

30 MAY 2018

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar el proceso de correspondencia en el Departamento de Santander para contribuir con el desarrollo de estrategías orientadas al mejoramiento del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar el desarrollo del proceso de correspondencia, garantizando una efectiva y rápida entrega a las diferentes dependencias de la Entidad, de conformidad con las directrices institucionales.
2. Revisar y registrar en el sistema los oficios 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, 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 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad aplicable a la Ley General de Archivos y manejo de correspondencia
3. Normatividad aplicable a la contratación estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

30 MAY 20[illegible]

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asesoría en la formulación de un modelo de desarrollo que sea participativo y sostenible de conformidad con la normatividad vigente y las directrices nacionales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la 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 las 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 las directrices nacionales. 3. Apoyar la 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 las directrices nacionales y la normatividad vigente. 4. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 5. Apoyar la evaluación técnico económica de proyectos en el área de su competencia de acuerdo con los parámetros institucionales y la normatividad vigente. 6. Asesorar en labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Apoyar la asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Constitución Política
2. Sistema de seguimiento y evaluación de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Metodologías de planificación, ordenamiento territorial y desarrollo sostenible
5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

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 el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar 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 con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
2. Apoyar 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 metodológica.
4. Participar en el diseño metodológico y dirigir el proceso para la formulación de planes de acción sectorial de acuerdo con 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 la normatividad vigente.
6. Apoyar la asesoría y asistencia técnica en los procesos de planificación según las directrices institucionales.
7. Desarrollar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Apoyar la asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los

30 MAY 2018

procedimientos establecidos.
10. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de seguimiento y evaluación de proyectos
2. Técnicas de manejo de las herramientas de seguimiento y evaluación
3. Normatividad aplicable al sistema de seguimiento y evaluación
4. Normatividad aplicable a la contratación estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planificación e implementación de las acciones para que el sistema de información de proyectos y acciones de seguimiento a la inversión contribuyan 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 grupo de proyectos e inversion pública de la Dirección de Proyectos y Regalías, según la normatividad vigente.
2. Emitir el registro de los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de procesos y procedimientos 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 los procedimientos y la normatividad vigente.
4. Desarrollar el seguimiento de la inversión a un determinado número de proyectos ejecutados en vigencias anteriores de acuerdo con 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. Desarrollar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Apoyar la asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicos, sociales y económicos para la formulación y evaluación de proyectos, sus fuentes de financiación y seguimiento a planes de desarrollo
2. Conocimientos de la metodología, banco de proyectos de inversión nacional vigente (Metodología General Ajustada MGA)
3. De procesos y procedimientos del Banco Departamental de Proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración

30 MAY 2018

	creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la asesoría sobre programas y proyectos educativos que adelanta la Secretaría de Educacion de conformidad con la normatividad vigente y las 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 la permanencia en el sistema y calidad en la educación de acuerdo con los 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 con las normas vigentes.
4. Apoyar el proceso de planificación de la Secretaria de Educación Departamental de acuerdo con las 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 con las 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 con las políticas institucionales.
9. Brindar asesoría técnica en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Metodología para presentación de proyectos
3. Normatividad aplicable a la contratación estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

30 MAY 2018

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; psicología. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE AGRÍCULTURA Y DESARROLLO RURAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de seguimiento al desarrollo del sector agropecuario que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar 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 relacionados con el sector agrícola de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Apoyar a las comunidades rurales en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos para que sean presentados al Departamento, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 4. Realizar la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales de los municipios del Departamento, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar labores de seguimiento al Plan de Acción Sectorial de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural según directrices institucionales. 6. Evaluar la gestión y resultados de los programas y proyectos que se desarrollen dentro del sector agropecuario y medio ambiente, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales. 7. Mantener actualizado el sistema de información sectorial rural de acuerdo con los procedimientos institucionales. 8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad para la formulación, presentación, y ejecución de planes, programas y proyectos de inversión en el sector rural 2. Normatividad aplicable a la contratación estatal 3. Metodología de elaboración y formulación de proyectos
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**

30 MAY 2018

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería agronómica, pecuaria y afines; ingeniería agrícola, forestal y afines; ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES-SETIC
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con la implementación de las tecnologías de la información, de conformidad con las directrices institucionales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar los planes de desarrollo informático, para cubrir las necesidades de las dependencias en el avance tecnológico, de acuerdo con las directrices institucionales. 2. Brindar asistencia técnica garantizando la calidad y celeridad en los procesos que se adelantan en el área de desempeño, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Actualizar en el sotware los datos que correspondan a la dependencia según las directrices institucionales. 4. Depurar las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la informacion suministrada por las dependencias según las directrices institucionales. 5. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. 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.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los programas y proyectos al sector agrícola, bajo el principio de asociatividad garantizando mejores condiciones de vida, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar 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 contribuir con el fortalecimiento del sector, conforme a las directrices institucionales.
3. Colaborar con las comunidades rurales en el desarrollo de los procesos y fortalecimiento organizacional, que les permita consolidarse como empresas productivas, conforme a los lineamientos institucionales.
4. Apoyar en la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales de los municipios del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
5. Realizar labores de seguimiento al Plan de Acción Sectorial de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el ámbito provincial y local, según políticas y directrices institucionales.
6. Ejecutar la evaluación de gestión de los proyectos que se desarrollen dentro del sector agropecuario y medio ambiente, de conformidad con las políticas 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. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normas de contratación estatal
3. Normatividad agropecuaria
4. Metodología para presentación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

30 MAY 2018

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: zootecnia; ingeniería agronómica, pecuaria y afines; ingeniería agrícola, forestal y afines; ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover y orientar el desarrollo agropecuario en los centros provinciales de gestion agro empresarial de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento en la operatividad a los centros provinciales de gestión agro empresarial, para que funcionen de acuerdo con las necesidades y las directrices institucionales. 2. Participar en el acompañamiento, dirección y juzgamiento de ferias agropecuarias de conformidad con las directrices institucionales. 3. Realizar la elaboración, formulacion y diseño de los planes agropecuarios de conformidad con la normatividad vigente. 4. Colaborar en los procesos de desarrollo rural y fortalecimiento organizacional que les permita consolidarse como empresas productivas conforme a las directrices institucionales. 5. 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. 6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional y la normatividad vigente. 8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y organización administrativa de la entidad 2. Normas de contratación estatal 3. Normatividad agropecuaria 4. Metodología para presentación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: medicina veterinaria; zootecnia; ingeniería agronómica,	Dos (2) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

pecuaria y afines; ingeniería agrícola, forestal y afines; ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario sostenible del sector rural, de conformidad con los lineamienos institucionales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover la asociatividad del sector privado y agremiaciones en la realización de proyectos que impulsen el desarrollo del sector agropecuario y agroindustrial del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales. 2. Asesorar a las comunidades rurales en la formulación de planes, programas y proyectos para que sean presentados al Departamento de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar la elaboración, formulacion y diseño de los planes agropecuarios de conformidad con la normatividad vigente. 4. Apoyo a la ejecución de proyectos institucionales de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural mediante la capacitación en temas relacionados con la producción animal bajo directriz institucional. 5. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad para la formulación, presentación y ejecución y de planes, programas y proyectos de inversión en el sector rural 2. Normatividad aplicable a la contratación estatal 3. Normatividad aplicable al sector agropecuario y ambiental
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**

30 MAY 2018

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: medicina veterinaria; zootecnia; ingeniería agronómica, pecuaria y afines; ingeniería agrícola, forestal y afines; ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DEL INTERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría técnica, capacitar, revisar, avalar y proyectar 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 con la normatividad vigente.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las renovaciones extemporáneas de organismos comunales de primero y segundo grado de conformidad con la normatividad vigente.
3. Realizar la revisión e inscripción de los estatutos de los organismos.
4. Mantener actualizada la base de datos sobre organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad y directrices institucionales.
6. Colaborar con la elaboración de proyectos en el área de su desempeño de conformidad con las necesidades de la institución.
7. Brindar capacitación técnica a los organismos comunales de primero y segundo grado 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y legislación comunal
2. Metodología para la presentación y evaluación de proyectos
3. Metodología para presentación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

30 MAY 2018

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar convenios, estudios, obras e interventoría de los proyectos de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Emitir la viabilidad de los proyectos del sector vial, de transporte y de obras de equipamiento urbano,de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Formular planes, programas y proyectos de su competencia de conformidad con la directriz institucional y la normatividad vigente.
4. Realizar las visitas técnicas de los proyectos de su competencia y presentar los informes correspondientes de conformidad a la normatividad vigente.
5. Asesorar a los municipios, entidades públicas y privadas respecto a temas de la infraestructura de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Propender porque los proyectos viales y obras de equipamiento urbano cumplan con las autorizaciones y especificaciones técnicas que se requieran, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Elaborar y desarrollar el proceso contractual de los proyectos viales y obras de equipamiento urbano de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar la actualización del inventario vial de competencia al Departamento bajo directrices institucionales.
9. Actualizar el mapa de la infraestructura de transporte del Departamento.
10. Conceptualizar sobre la competencia de las vías y sus características técnicas, así como el otorgamiento de permisos de acuerdo con la 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran, de

acuerdo con la directriz institucional.

13. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Metodología para presentación de proyectos
3. Ingeniería de transportes y vías
4. Suelos, Topografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería civil y afines; arquitectura. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar proyectos relacionados con la gestión de infraestructura con las especificaciones técnicas, permisos y demás requerimientos de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar convenios, estudios, obras e interventoría de los proyectos de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Emitir la viabilidad de los proyectos del sector vial y de transporte de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Formular planes, programas y proyectos de su competencia de acuerdo con la directriz institucional y la normatividad vigente.
4. Realizar las visitas técnicas de los proyectos de su competencia y presentar los informes correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Asesorar a los municipios, entidades públicas y privadas respecto a temas de la infraestructura de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Propender porque los proyectos viales cumplan con las autorizaciones y especificaciones técnicas de la red secundaria de competencia del Departamento que se requieran, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Elaborar y desarrollar el proceso contractual de los proyectos viales de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar la actualización del inventario vial de competencia al Departamento bajo directrices institucionales.
9. Actualizar el mapa de la infraestructura de transporte del Departamento.
10. Conceptualizar sobre la competencia de las vías y sus características técnicas, así como el otorgamiento de permisos de acuerdo con la 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 la normatividad vigente.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con la directriz institucional.
13. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Metodología para presentación de proyectos
3. Ingeniería de transportes y vías
4. Suelos, Topografía.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

30 MAY 2018

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería civil y afines; arquitectura. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
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 la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales. 2. 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 la normatividad vigente. 3. Formular planes, programas y proyectos de su competencia de acuerdo con la directriz institucional y la normatividad vigente. 4. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Brindar asesoría técnica en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos 2. Normas de contratación estatal 3. Metodología para presentación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

30 MAY 2018

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder en forma ágil y oportuna el control de los procesos administrativos que adelanta la Dirección Administrativa de Talento Humano ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar trámites de inscripción, actualización, cancelación del registro de carrera administrativa de los funcionarios del nivel central ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la normatividad vigente.
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 las directrices institucionales.
3. Colaborar con la aplicación de normas y procedimientos en todas sus fases respecto de los procesos de carrera administrativa.
4. Brindar asesoría e implementación de procesos de evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa de conformidad con la normatividad vigente.
5. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
6. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos en su área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Proyectar actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración central Departamental de conformidad con la normatividad vigente.
8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad de carrera administrativa
3. Metodología para presentación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

30 MAY 2018

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las supervisiones de obras de infraestructura, convenios, estudios, obras civiles e interventoría y elaborar y desarrollar proceso contractual de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas técnicas a las diferentes obras o proyectos que adelanta la Secretaría de Infraestructura de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Supervisar convenios, estudios, obras e interventoría de los proyectos de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Emitir la viabilidad de los proyectos del sector vial y de transporte de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Formular planes, programas y proyectos de su competencia de acuerdo con la directriz institucional.
5. Asesorar a los municipios, entidades públicas y privadas respecto a temas de infraestructura de vías, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar las actividades para que los proyectos viales cumplan con las autorizaciones y especificaciones técnicas de la red secundaria de competencia del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Coordinar con el Ministerio de Transporte, el Instituto Nacional de Vías y entidades afines el intercambio de asuntos que por naturaleza son de competencia del Departamento de conformidad con las directrices institucionales.
8. Elaborar y desarrollar procesos contractuales de los proyectos viales de su competencia, de acuerdo 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con las directrices institucionales.
11. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Contratación estatal
3. Metodología para presentación de proyectos
4. Conocimientos básicos en la infraestructura vial y de transporte

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	creatividad e innovación

30 MAY 2018

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería civil y afines; arquitectura. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites relacionados con el reconocimiento de emisión, pago de bonos, cuotas partes de bonos pensionales para 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 a lo establecido por la Ley.
2. Absolver las consultas en forma verbal o escrita 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 presentada 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.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con la directriz institucional.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normas de seguridad social, bonos pensionales y cuotas partes pensionales
3. Metodología para presentación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

30 MAY 2018

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la ejecución de acciones que permitan consolidar 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 Secretaría. 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 con las 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional. 8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Presentacion y evaluación de proyectos 3. Contratación Estatal
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**

30 MAY 2018

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA 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 con 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 la normatividad vigente. 4. Rendir informe trimestral de la ejecución de contratos con recursos de inversión por regalías de acuerdo con la normatividad vigente. 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. 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 la normatividad vigente. 7. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Contratación estatal 3. Metodología para presentación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**

30 MAY 2018

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de seguimiento al desarrollo de las obras civiles ejecutadas por el Departamento, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Bindar 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 con la normatividad vigente.
3. Supervisar y controlar los estudios, obras e interventorias de los proyectos de su competencia conforme a la normatividad vigente
4. Actualizar los precios unitarios de las actividades a ejecutar en obra de acuerdo con los precios del mercado.
5. Elaborar y desarrollar los planes y programas de su competencia de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental.
6. Elaborar los proyectos específicos sobre la conservación y mantenimiento periódico de la infraestructura de transporte de competencia del departamento de acuerdo con 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 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ingeniería de vías y transporte
2. Suelos, concretos, puentes, pavimentos, topografía
3. Formulación de proyectos, presupuesto de obras
4. Contratación Estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

30 MAY 2018

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería civil y afines; arquitectura. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asesoría técnica agropecuaria sobre estudio de suelos a los diferentes campos agrícolas de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar estrategias para 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. Realizar análisis químicos de suelos requeridos dentro del desarrollo de las actividades de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Mantener informadas a las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se adelanten por las Entidades gubernamentales, de acuerdo con la normatividad y las directrices institucionales.
4. Orientar a las comunidades rurales en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos para ser presentados al Departamento, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Apoyar el seguimiento de las actividades de asistencia técnica, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
6. Participar en la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del Departamento, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
7. Ejecutar 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 institucionales.
8. Supervisar 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 las directrices institucionales.
9. 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. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con las directrices institucionales.
12. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad para la formulación, presentación y ejecución de proyectos de inversión en el sector rural
3. Normatividad aplicable a la contratación estatal
4. Metodología de elaboración y formulación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería agronómica, pecuaria y afines; ingeniería agrícola, forestal y afines; ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones tendientes al mejoramiento de los procesos de contratación, seguimiento y control de los bienes y servicios para contribuir con el cumplimiento de las directrices institucionales y de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con las acciones para el mantenimiento, conservación del edificio de la Gobernación de conformidad con las necesidades de las diferentes dependencias.
2. Apoyar en 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. Colaborar en el proceso de contratación de las actividades relacionadas con bienes y servicios ordenadas por el Secretario General de conformidad con la normatividad vigente y las 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 periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y organización administrativa de la entidad
2. Contratación Estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

30 MAY 2018

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar la información estadística para la formulación de planes de desarrollo y estudios socio económicos requeridos por el Departamento de conformidad con 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 la normatividad vigente. 2. Suministrar información relacionada con el área de desempeño a las entidades y público en general que la soliciten, de acuerdo con la 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 con las políticas económicas nacionales. 4. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente. 5. Realizar la evaluación técnico económica de proyectos en el área de su competencia de acuerdo con los parámetros institucionales y 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. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional. 8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Formulación y evaluación de proyectos 3. Planes de desarrollo y esquemas de ordenamiento territorial 4. Contratación Estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía;	Seis (6) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a los municipios en procesos de planes de desarrollo y clasificación socio económica de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría técnica a los administradores municipales del SISBEN bajo directrices del orden nacional.
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 con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. Realizar la evaluación técnico económico de proyectos en el área de su competencia de acuerdo con los parámetros institucionales y la normatividad vigente.
5. Realizar la supervisión e interventoría de contratos y convenios celebrados entre el Departamento y otras entidades, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Brindar asesoría a los municipios en la elaboración, de los planes de desarrollo según directrices nacionales y la 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Sistema de seguimiento y evaluación de proyectos
3. Técnicas del manejo de las herramientas del SISBEN, estratificación y UAF
4. Normatividad aplicable en contratación estatal, planes de desarrollo y ordenamiento territorial

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

30 MAY 2018

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación del sistema de evaluación y seguimiento contribuyendo con la busqueda de la eficiencia en la gestión y ejecución de los recursos que conlleven a mejorar la calidad de vida de sus habitantes de conformidad con las directrices instituciones y la normatividad vigente.

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 de Planeación Nacional.
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 con 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 con la normatividad vigente y las 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 con 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Contratación Estatal
3. Normatividad aplicable al sistema de seguimiento y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

30 MAY 2018

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de gestión, formulación y evaluación de proyectos, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar capacitaciones a los servidores públicos del orden departamental, municipal, organismos de gestión y sector privado sobre cooperación nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Mantener actualizada la base de datos sobre organismos cooperantes a nivel nacional e internacional de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar la 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 de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Brindar asistencia técnica sobre procesos de gestión, formulación y evaluación de proyectos de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Presentar propuesta sobre parámetros de elegibilidad y evaluación de proyectos de inversión a nivel internacional de acuerdo 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 la normatividad vigente.
7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Metodología de formulación y evaluación de proyectos
3. Normatividad aplicable al sistema de seguimiento y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

30 MAY 2018.

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión, proyección y registro de los pagos de las obligaciones contraídas por el Departamento con el fin de garantizar el cumplimiento del plan de pagos de conformidad con las directrices institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los cheques y las consignaciones bancarias para la cancelación oportuna de las órdenes de pago y a los acreedores que se tramitan en la Dirección de Tesorería Secretaría de Hacienda del Departamento de conformidad con la normatividad.
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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Procedimientos establecidos por el Gobierno Departamental en lo relacioando con Hacienda Pública
3. Conocimientos básicos en materia presupuestal, contable y financiero

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:	

30 MAY 2018

ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión, consolidación, elaboración y distribución de las órdenes de obligaciones contraidas de la Secretaría de Hacienda dando cumplimiento a la normatividad y los procesos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el reporte oportuno de las obligaciones contraidas por el Departamento, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
2. 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.
3. Custodiar las pólizas de seguros de todos los contratos celebrados con el 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 pagos 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. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. 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. Generales en materia presupuestal, contable y financiero

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía;	Seis (6) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de análisis, diseño y control de la aplicación a los procedimientos de fiscalización y auditoria tributaria, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y las directrices institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 en 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 contables de acuerdo con las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
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 los contribuyentes 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. Proyectar las actuaciones tendientes a la implementación, de los procesos de determinación oficial de impuestos o participaciones económicas y de la imposición de sanciones, de conformidad con la normatividad vgente.
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. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Brindar asesoría técnica en el area de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y organización de la entidad
2. Estatuto Tributario Nacional y Departamental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

30 MAY 2018

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
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 la 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 la normatividad vigente. 2. Colaborar con el proceso de contratación en 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 verbal o escrita a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales. 4. Adelantar estrategias en el área de su desempeño con el fin de desarrollar las políticas sectoriales de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Supervisar vigilar y controlar los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional. 8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y organización administrativa de la entidad 2. Contratación Estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería civil y afines; arquitectura. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos	Seis (6) meses de experiencia profesional

reglamentados por la Ley.	

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES- SETIC
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 la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. 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. 2. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales. 3. Adelantar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Supervisar, vigilar y controlar los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y organización administrativa de la entidad 2. Contratación Estatal
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de control de ingresos y distribución de recaudos de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo al control de recaudo y registro de cuentas de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar procesos de ajuste diario de caja de conformidad con las directrices del superior inmediato.
3. Suministrar apoyo a las operaciones financieras inherentes a traslados de cuentas de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
4. Colaborar en el control de la distribución de los recaudos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Proyectar los requerimientos a los contribuyentes por cheques devueltos de conformidad con la normatividad vigente.
6. Proyectar respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control y despachos judiciales relacionados con el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.
7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y organización administrativa de la entidad
2. Procedimientos establecidos por el gobierno departamental en Hacienda Pública
3. En materia Presupuestal, Contable y Financiera

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería	Seis (6) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de gestión contable, financiera y administrativa, de conformidad con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el análisis financiero de los procesos que adelanta la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
2. Suministrar oportunamente la información necesaria para analizar la gestión económica de la Administración Departamental.
3. Apoyar con la incorporación y adición de recursos al presupuesto del Departamento de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Brindar apoyo a las politicas señaladas por la Dirección de Contabilidad General de la Nacion y el Plan de Cuentas, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y organización administrativa de la entidad
2. Análisis financiero
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos	Seis (6) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

reglamentados por la Ley.	

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Ocho (8)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DEL INTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría técnica, capacitar, revisar, avalar y proyectar los actos administrativos relacionados con los organismos comunales de primero y segundo grado, garantizando la correcta aplicación de las normas aplicables.

IV. 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 con la normatividad vigente.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las renovaciones extemporáneas de organismos comunales de primero y segundo grado de conformidad con la normatividad vigente.
3. Realizar la revisión e inscripción de los estatutos de los organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Mantener actualizado la base de datos sobre organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
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 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

30 MAY 2018

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos 3. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la elaboración de los estados financieros del Departamento de Santander, garantizando el cumplimiento de las normas contables vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar oportunamente la información necesaria para analizar la gestión económica de la Administración Departamental de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.
2. Realizar la aplicación tributaria de retención en la fuente, timbre e industria y comercio, que debe cumplir el Gobierno Departamental como agente retenedor, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
3. Rendir la información sobre las operaciones efectivas que debe presentar el ejecutivo trimestralmente a la Contraloría General de la República de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
4. Apoyar 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.
5. Brindar apoyo en la elaboración de los informes mensuales de la deuda pública, registro contable, proyección y amortización de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.
6. Apoyar en la revision contable de las consignaciones registradas en cada cuenta bancaria de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Colaborar en la revision de los registros contables relacionados con ingresos, egresos, causación, traslados de cuentas bancarias, ajustes contables y pagos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto Tributario
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Plan General de Contabilidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

30 MAY 2018

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la Entidad.

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 la 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 verbal o escrita a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
4. Adelantar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Supervisar vigilar y controlar los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Contratación Estatal
3. Normatividad aplicable al sistema de seguimiento y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría	Ocho (8) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el sistema de evaluación y seguimiento a los proyectos que adelanta el Departamento y sus municipios orientados a mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar y ejecutar 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 de Planeación Nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
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, evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del Departamento y sus municipios, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Brindar asesoría 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 con la normatividad vigente.
6. Brindar asesoría a los municipios en lo referente al plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión municipal de conformidad con 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Sistema de Seguimiento y Evaluación
3. Técnicas del manejo de las herramientas del seguimiento y evaluación
4. Normatividad aplicable al sistema de seguimiento y evaluación

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

30 MAY 2018

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar la elaboración de planes y programas relacionados con lo cultural y turístico de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental, en el área cultural y turística de acuerdo con las políticas departamentales.
2. Realizar programas y proyectos de orden turístico y cultural de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Emitir conceptos de viabilidad a proyectos culturales y turísticos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Proporcionar asesoría a los municipios en la realización de proyectos culturales y turísticos de conformidad con las políticas institucionales.
5. Fortalecer la imagen corporativa de la Secretaría de Cultura y Turismo, de acuerdo con las 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos
9. Presentar informes periódicossobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Contratación Estatal
3. Plan de Desarrollo Departamental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines;	Ocho (8) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA 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. Apoyar en las acciones que conduzcan al desarrollo de procesos institucionales en beneficio de la población vulnerable de Santander de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Formular alianzas estratégicas, convenios intersectoriales e interinstitucionales con entidades oficiales, privadas, académicas entre otras, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Participar en la formulación y monitoreo de las acciones que estén contempladas en el plan de acción de la Secretaría, sector social de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Orientar la elaboración periódica de informes que sean requeridos por el Secretario de Desarrollo, 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 con las directrices institucionales.
6. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Colaborar en la elaboración de material como apoyo para la promoción y desarrollo del sector 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos
3. Plan de Desarrollo Departamental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

30 MAY 2018

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; educación; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar los conocimientos profesionales y especializados para que los proyectos relacionados con la infraestructura de transporte se realicen bajo un esquema de planeamiento para cumplir con las especificaciones técnicas, permisos y demás requerimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Supervisar los convenios, estudios, obras e interventoría de los proyectos de su competencia de acuerdo con 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 con la normatividad vigente. 4. Realizar las visitas técnicas de los proyectos de su competencia y presentar los informes correspondientes de acuerdo con 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 infraestructura de transporte de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Brindar apoyo para que 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 con la normatividad vigente. 8. Coordinar con el Ministerio de Transporte, el Instituto Nacional de Vías y entidades afines el intercambio de asuntos que por naturaleza son de su competencia de conformidad con las directrices institucionales. 9. Supervisar los estudios de flujo de transito, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Brindar apoyo en los procesos contractuales de los proyectos viales de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Realizar la actualización del inventario vial de competencia del Departamento bajo directrices institucionales. 12. Actualizar el patrimonio vial de competencia del Departamento bajo directrices institucionales. 13. Actualizar el mapa de la infraestructura de transporte del Departamento. 14. Apoyar en la conceptualización sobre la competencia de las vías y sus características técnicas, así como el otorgamiento de permisos de acuerdo con la normatividad vigente. 15. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 16. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 17. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales. 18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Metodología para presentación de proyectos 4. Ingeniería de Transporte y vías.

30 MAY 2018

5. Suelos, Topografía.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería civil y afines; arquitectura. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la formación y sostenibilidad de entidades prestadoras de servicios públicos eficientes y eficaces de acuerdo con 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 con la normatividad vigente.
2. Realizar diagnósticos de lo observado en manejo institucional y plantear alternativas de solución de conformidad con la normatividad vigente.
3. Realizar visita a los entes administradores de servicios públicos para suministrar atención institucional buscando la optimización del servicio de conformidad con la normatividad vigente.
4. Brindar asesoria a los municipios para la implementación del programa del uso eficiente y ahorro del agua de conformidad con la normatividad vigente.
5. Apoyar en coordinación con la Dirección de Agua potable y Saneamiento Básico del Ministerio de Ambiente, Vivienda, y Desarrollo Territorial la realización de seminarios y cursos teórico prácticos de conformidad con 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 con la normatividad vigente.
7. Participar en la revisión, formulación y evaluación de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Brindar asesoria técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Contratación estatal
3. Reglamento de agua y saneamiento básico vigente
4. Formulación de proyectos, metodologías del Departamento de Planeación Nacional

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

30 MAY 2018

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería de minas, metalurgia y afines; arquitectura; ingeniería civil y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Doce (12)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración, revisión y analisis de los procesos contractuales que inicie el Departamento dando aplicación a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el analisis, elaboración, revisión y conceptuación 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 orientados en materia contractual de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
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.
7. Proyectar respuesta a acciones de tutela y derechos de petición, de conformidad con la normatividad vigente.
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 de la Entidad.
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.

30 MAY 2018

11. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Presentar informes periódicos sobre de las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad contractual
3. Derecho Administrativo, Civil y Comercial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina acadeémica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCION GESTION DEL RIESGO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en las 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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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. 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. 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. 4. Capacitar a la comunidad en la sensibilización, prevencionista de las familias ubicadas en riesgo de acuerdo con los estudios técnicos. 5. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Trasladarse a los municipios que así lo requieran para ofrecer la correspondiente asesoría según las directrices departamentales y normas vigentes. 7. Desarrollar en coordinación con los organismos no gubernamentales y oficiales actividades que permitan una acción de prevención y atención de desastres. 8. 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. 9. 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. 10. Efectuar seguimiento a los planes de riesgos y contingencias de acuerdo con las directrices institucionales. 11. Organizar el sistema departamental de comunicaciones para el reconocimiento, acciones y toma de decisiones frente a una emergencia en cualquier lugar del Departamento según directrices institucionales y normatividad vigente. 12. Mantener información sobre las áreas de riesgo del Departamento de acuerdo con los estudios aprobados de ordenamiento territorial y el diseño de mapa de riesgo para los diferentes municipios. 13. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 14. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales. 15. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.

30 MAY 2018

16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normas relacionadas con el sistema general de prevención y atención de desastres
3. Metodología especial para la presentación de proyectos
4. Sistema General Nacional Ambiental (SINA).

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

I. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingenieria industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

II. ÁREA FUNCIONAL

SERETARÍA DEL INTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional a los procesos que adelanta la Secretaria del Interior mediante la planeación, dirección, control y obtención de recursos para la ejecución de proyectos de fortalecimiento, institucional, comunitario y sectorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
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 la normatividad vigente.
3. Gestionar recursos ante entidades regionales, nacionales e internacionales según las necesidades de la comunidad y del Departamento.
4. Apoyar el proceso de articulación y comunicación con entidades territoriales según las directrices institucionales.
5. Participar en la planificación, organización y articulación del plan de acción con los Grupos de Trabajo de la Secretaría según necesidades regionales.
6. Tramitar los procesos licitatorios y contractuales que se deben realizar a través de la Secretaría del Interior, según la normatividad vigente.
7. 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 las directrices institucionales y 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Contratación Estatal
3. Metodología para la presentación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

30 MAY 2018

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL 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 con la normatividad vigente.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las renovaciones extemporáneas de organismos comunales de primero y segundo grado de conformidad con la normatividad vigente.
3. Revisar e inscribir los estatutos de los organismos comunales de primero y segundo grado y mantener actualizada la base de datos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Absolver consultas y peticiones en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Colaborar con la elaboración de proyectos en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.
6. Brindar capacitación técnica a los organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Desarrollar talleres de sensibilización y desarrollo humano de acuerdo con las necesidades presentadas en los organismos comunales de primero y segundo grado en el Departamento.
8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y legislación comunal
2. Metodología para la presentación y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

30 MAY 2018

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tíulo profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingenieria industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL INTERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en 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 dar cumplimiento a la normatividad vigente y las directrices institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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 los planes de acción.
3. Organizar actividades tendientes a la atención de desplazados por la violencia en en Departamento de Santander, según la normatividad vigente y las directrices institucionales.
4. Absolver consultas en forma verbalo escrita relacionadas con actividades propias de su cargo según la normatividad vigente.
5. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición generados en el ejercicio de sus funciones según 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad en materia de derechos humanos y población en condición de desplazamiento
3. Metodología para la presentación de proyectos
4. Normatividad contractual

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

30 MAY 2018

Tiítulo profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: educación; sociología, trabajo social y afines; economía; administración; ingenieria industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
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 seguridad y de salud en el trabajo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el diseño, elaboración y actualización del programa de riesgos ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales. 2. Apoyar el funcionamiento de los grupos de apoyo para el manejo de planes de higiene y seguridad industrial de acuerdo con la normatividad vigente y las 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 con las patologías detectadas y las directrices institucionales. 5. Responder por la elaboración del programa general de salud ocupacional de acuerdo con las directrices institucionales. 6. Apoyar políticas de administración en salud ocupacional a los funcionarios de la Administración Departamental de acuerdo con las 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 con la normatividad vigente. 8. Apoyar en la actualización del panorama de riesgos ocupacional y ficha medico ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Apoyar la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO de acuerdo 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales. 14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Normas Técnicas de Higiene y Seguridad Industrial 3. Normas Técnicas para el tratamiento y rehabilitación física

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración

30 MAY 2018

Compromiso con la Organización	creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: terapias; enfermería; medicina. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría, capacitación, seguimiento a los procesos de planes de desarrollo y clasificación socio económica a los municipios para dar cumplimiento a las directrices institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría técnica a los administradores municipales del SISBEN de conformidad con las directrices institucionales.
2. Gestionar la actualización del sistema de información económica del Departamento de Santander de conformidad con las directrices institucionales.
3. Participar en el proceso para la edición y publicación del anuario estadístico, y municipal del Departamento de Santander bajo la normatividad vigente.
4. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Realizar la evaluación técnico económica de proyectos en el área de su competencia de acuerdo con los parámetros institucionales y la normatividad vigente.
6. Realizar la supervisión e interventoría de contratos y convenios celebrados en el Departamento y otras entidades de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en la elaboración de los planes de desarrollo según directrices nacionales y la 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 las 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

30 MAY 2018

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

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 dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de conformidad con la normatividad vigente.

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 la dirección, 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 con los procedimientos y las directrices institucionales.
4. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de la dirección y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica conforme a las instrucciones del superior inmediato y los 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 la 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 con la normatividad vigente.
7. Absolver consultas relacionadas con el área de desempeño que le sean sometidas a su consideración de acuerdo con los procedimientos y términos de ley.
8. Realizar labores de vigilancia y control sobre los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad en Administración Pública
3. Normatividad financiera y presupuestal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo rural desde lo local con un enfoque de desarrollo territorial, para contribuir 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. 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 las Entidades del orden Nacional, de acuerdo con 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 con la normatividad y los procedimientos vigentes.
4. Apoyar las demandas del sector en las tipologías de economía campesina y empresarial del Departamento de acuerdo con las políticas nacionales e institucionales.
5. 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.
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 con la normatividad y los procedimientos vigentes.
7. Apoyar el seguimiento y la evaluación al Plan de Acción Sectorial de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de acuerdo con las políticas y directrices del sector.
8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad para la formulación, presentación y ejecución 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 al sector agropecuario y ambiental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

30 MAY 2018

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería agrícola, forestal y afines; medicina veterinaria; zootecnia; ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actuaciones administrativas relacionadas con la planta de empleos paga con recursos del Sistema General de Participaciones, de conformidad con la normatividad aplicable y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos del personal administrativo pago con recursos del Sistema General de Participaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Desarrollar el proceso ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Aplicar la normatividad sobre carrera administrativa e implementar las directrices emanadas de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Realizar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Mantener actualizada el sistema de información de la planta administrativa paga con recursos del SGP.
6. Proyectar respuesta a las solicitudes elevadas por rectores, padres de familia, alumnos, o funcionarios administrativos, de conformidad con las directrices institucionales.
7. Proyectar respuesta a derechos de petición, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar los informes solicitados por los superiores, entidades competentes y organismos de control, según las directrices institucionales.
9. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos en su área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación 3. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública 4. Normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA JURIDICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia jurídica a toda la Administración Departamental en la realización y ejecución de las actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Gobernación de Santander en defensa de sus intereses, de acuerdo con 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 Administración Departamental, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Representar al jefe de la oficina Juridica 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 conformidad con 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 conformidad con la normatividad vigente. 5. Atender solicitudes de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría General de la Nación para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente. 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, de conformidad con la normatividad vigente 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, 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales. 13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Administrativo, Laboral 2. Derecho Civil y procedimiento Civil 3. Régimen Penal 4. Estatuto Tributario 5. Régimen del Empleado Oficial 6. Derecho Comercial 7. Normatividad en contratación 8. Redacción y argumentación jurídica

30 MAY 2018

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes y programas direccionados al logro de objetivos del área de su desempeño para dar cumplimiento con 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 con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
2. Realizar 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. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Representar al jefe inmediato en las comisiones o reuniones en el área de su desempeño de acuerdo con las políticas administrativas.
5. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Contratación Estatal
3. Normatividad para la formulación, presentación y ejecución de planes, programas y proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación y ejecución del proceso de nómina y reconocimiento de pensiones del pasivo prestacional, para 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, de acuerdo con la normatividad vigente.
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, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Absolver consultas en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad y las directrices institucionales.
5. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño de acuerdo 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Seguridad Social
3. Normatividad sobre formulación, presentación y ejecución de planes, programas y proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería	

30 MAY 2018

industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Ocho (8)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la evaluación y seguimiento al sistema de control interno buscando el mejoramiento continuo que garantice el desarrollo de la gestión administrativa para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo 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 con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Fomentar en la Administración Departamental la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo de la misión institucional.
4. Preparar la información previa a las reuniones del comité coordinador de control interno de acuerdo con la directriz institucional.
5. Realizar evaluación y seguimiento al sistema de control interno de acuerdo con las normas que rigen la materia, 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
8. Brindar apoyo en la asesoría técnica, dentro del área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

30 MAY 2018

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Normatividad aplicable al sistema de control interno 3. Normatividad aplicable a los sistemas administrativos de la Entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia y apoyo jurídico a la Administración Departamental en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Entidad en defensa de sus intereses de acuerdo con 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 Entidad, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos de conformidad con la normatividad vigente.
2. Representar al jefe de la oficina jurídica en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Atender procesos jurisdiccionales en los que sea parte el Departamento de Santander hasta la segunda instancia en defensa de sus intereses, de conformidad con 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 conformidad con la normatividad vigente.
5. Atender solicitudes de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría Genral de la Nacion para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asistir jurídicamente a las dependencias de la Administración Central Departamental de conformidad con la 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, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Instaurar demandas de acción de repetición, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos del Departamento, de acuerdo 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
11. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Derecho Administrativo, Laboral, Civil, Penal
2. Procedimiento Civil y Penal
3. Estatuto Tributario
4. Régimen del Empleado Oficial.
5. Derecho Comercial
6. Normatividad Contractual
7. Redacción y argumentación jurídica

30 MAY 2018

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y apoyar jurídicamente, en la elaboracion de proyectos cuya finalidad sea la implementacion de procedimientos de control interno en las distintas dependencias de la Entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asesoría jurídica en la elaboración de proyectos tendientes al mejoramiento continuo, de conformidad con las directrices y las normas vigentes. 2. Apoyar jurídicamente al jefe de la oficina en la planeación, organización e implementación de procedimientos de control en las diferentes dependencias de la Entidad de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 3. Fomentar en la Administración Departamental la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo de la misión institucional. 4. Preparar la información previa a las reuniones del comité coordinador de control interno de acuerdo con la directriz institucional. 5. Realizar la evaluación y seguimiento al sistema de control interno, de acuerdo con 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad aplicable al sistema de control interno 2. Constitución Política 3. Derecho Administrativo 4. Normatividad aplicable a los sistemas administrativos de la entidad
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.	Catorce (14) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuestas a derechos de petición y acciones de tutela de conformidad con la normatividad vigente.
2. Conceptuar jurídicamente en los asuntos sometidos a su consideración por el superior inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Desarrollar y ejecutar las actuaciones administrativas relacionadas con el proceso contractual de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos por vía gubernativa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Ejercer la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia de acuerdo 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 los lineamientos institucionales y la 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, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional.
9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable al sistema de control interno
2. Constitución Política
3. Derecho Administrativo
4. Normatividad aplicable a los sistemas administrativos de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

30 MAY 2018

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL
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 la 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 la 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 con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 4. Implementar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Supervisar los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Brindar asistencia técnica a los grupos de trabajo de acuerdo con el área que se desempeñe y jefe inmediato de conformidad con 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Presentar informes periódicos sobre de las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:	Catorce (14) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar jurídicamente los procesos en el área de seguridad social en pensiones, garantizando 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. Dar respuesta a derechos de petición y a consultas en forma verbal o escrito a los usuarios que lo requieran de conformidad con la normatividad vigente. 3. Revisar las solicitudes de bonos pensionales y cuotas partes pensionales presentadas por diferentes entidades de previsión social que se encuentren, de conformidad con la normatividad aplicable. 4. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente. 5. Proyectar respuesta a las diferentes acciones de tutelas y demás requerimientos judiciales de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar en la expedición de certificaciones sobre régimen legal aplicable para reconocimiento de pensiones con bono pensional, de acuerdo con 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Normatividad aplicable a la seguridad social 3. Derecho Administrativo, Laboral y Civil 4. Derecho de Familia
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**

30 MAY 2018

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. 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.

IV. 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.
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 y de conformidad con la normatividad vigente.
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 con la normatividad vigente.
4. Preparar los datos para rendir información sobre las operaciones efectivas que debe rendir el ejecutivo trimestralmente a la Contraloría General de la Republica de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente sobre 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 y las directrices institucionales.
7. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad y los 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.

30 MAY 2018

10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Sistemas de operación bancaria
3. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

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 normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de conformidad con la normatividad vigente.
8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad aplicable al área financiera, contable y tributaria
3. Normatividad aplicable al control interno
4. Plan de Desarrollo Departamental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

30 MAY 2018

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: contaduría pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: contaduría pública. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÌA 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 para dar cumplimiento a los procedimientos y las 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. Participar en labores de asesoría, capacitación y supervisión para la implementación de nuevas tecnologías de la informacion y las comunicaciones de conformidad con la normatividad vigente.
7. Apoyar la administración de los recursos informáticos según las normas y procedimientos establecidos.
8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de conformidad con la normatividad vigente.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Tecnologias de la información y las comunicaciones
3. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

30 MAY 2018

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de programas, proyectos y actividades del área de desempeño para promover el desarrollo de la gestión documental, de conformidad con la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, organizar, y mantener actualizado el archivo y memoria institucional. 2. Coordinar el archivo de resoluciones, y actos administrativos que se originen en la Entidad así como autenticar las copias que sean solicitadas de los mismos. 3. Aplicar las políticas referentes al archivo y la correspondencia definiendo normas y procedimientos y velar por su correcto funcionamiento. 4. Adelantar estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos de la dependencia. 5. Coordinar los procesos y procedimientos establecidos para la elaboracion y apliacion de las tablas de retencion documental conforme a la Ley General de Archivo y las reglamentaciones emanadas por el Archivo General de la Nacion. 6. Expedir los certificados laborales para la emisión de bono pensional –CLEBP, de conformidad con la normatividad vigente. 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 la normatividad vigente. 8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño. 9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran. 10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas. 12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Ley General de Archivo y las reglamentaciones respectivas 3. Normas de Contratación Estatal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
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 el Plan de Desarrollo Departamental y la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la revisión, formulación y evaluación de proyectos en el sector de agua y saneamiento básico de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Supervisar los proyectos y/o contratos que le sean encomendados, tanto de pre inversión como de inversión de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Revisar técnicamente los proyectos del sector con financiación del Departamento y la Nación de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 4. Asesorar en la asistencia técnica a los municipios en el funcionamiento de la infraestructura del sector de acuerdo con las necesidades de la comunidad y de conformidad con la normatividad vigente. 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 con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 6. Proporcionar asistencia a las entidades administradoras en la comercialización de los servicios públicos de acuerdo con 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la directriz institucional. 9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Reglamento de agua y saneamiento básico vigente 4. Formulación de proyectos, metodologías del Departamento de Planeación Nacional
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería civil	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

y afines; arquitectura. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería civil y afines; arquitectura. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	10
NÚMERO DE EMPLEOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURIDICA

III. 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 Entidad, en defensa de sus intereses de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo a la gestión en temas jurídicos y asesorar a los distintos servidores de la Administración Departamental, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Representar al Jefe de la Oficina Jurídica 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 conformidad con 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 conformidad con la normatividad vigente.
5. Atender solicitudes de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría General de la Nación para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Asistir jurídicamente a las dependencias de la Administración Central Departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. Instaurar demandas de acción de repetición, previa autorización del Comité de Conciliación en defensa de los intereses económicos del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
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 de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las

30 MAY 2018

competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Civil y de Procedimiento Civil
2. Estatuto Tributario
3. Régimen del Empleado Oficial
4. Derecho Comercial
5. Normatividad Contractual
6. Redacción y argumentación jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación y seguimiento de la ejecucion de los recursos que conlleven a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Departamento, de conformidad con las directrices institucionales.

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 de Planeación Nacional.
2. Desarrollar 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. Ejecutar el diseño metodológico y el proceso para la formulación de planes de acción del Departamento y sus municipios de conformidad con la normatividad vigente.
4. Orientar el proceso de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del Departamento y sus municipios de acuerdo con 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 con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
6. Brindar asesoría a los municipios relacionados con el plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión municipal de conformidad con la normatividad vigente.
7. Aplicar y ejecutar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Contratación Estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

30 MAY 2018

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planificación e implementación de acciones para que el sistema de información de proyectos elegibles y de seguimiento de la inversión, orienten al 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 la normatividad vigente y los 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 con la normatividad vigente, los procedimientos y las 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 las directrices institucionales. 8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Técnicos, sociales y económicos para la formulación y evaluación de proyectos, sus fuentes de financiación y seguimiento a planes de desarrollo 3. Metodología, Banco de proyectos de inversión nacional vigente(metodología General Ajustada MGA) 4. Contratación Estatal 5. Procesos y procedimientos del banco departamental de proyectos
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	Doce (12)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al jefe de la Oficina Jurídica en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del Departamento.
2. Atender procesos administrativos ante los organismos de la Rama Ejecutiva del nivel nacional y territorial en que sea parte el Departamento de Santander, en defensa de sus intereses, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Asistir jurídicamente a las dependencias de la Administración Central Departamental de conformidad con la normatividad vigente.
4. Brindar asistencia jurídica mediante estudios y conceptos a la Administración Central Departamental, relacionados con la gestión administrativa en ejercicio de las competencias funcionales que atribuye la ley.
5. Brindar apoyo jurídico en la proyección y presentación de proyectos de ordenanza a fin de dar cumplimiento a la misión institucional y a los fines del Estado de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Estudiar la viabilidad de las ordenanzas aprobadas por la Asamblea Departamental para la sanción u objeción por parte del Gobernador de conformidad con la normatividad vigente.
7. 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, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Absolver consultas que sobre la interpretación de las normas eleven las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de conformidad con la normatividad vigente.
11. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Derecho Administrativo, Laboral
3. Derecho Civil y Procedimiento Civil
4. Régimen Penal
5. Estatuto Tributario.
6. Régimen del Empleado Oficial
7. Derecho Comercial
8. Normatividad Contractual
9. Redacción y argumentación jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURIDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración, revisión, análisis y asesoría de los procesos contractuales que 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 a 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 la 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 vigente.
5. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa originados en materia contractual, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Atender los procesos jurisdiccionales originados en acciones contractuales, de acuerdo con los procedimientos y la 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 de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
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 la 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 la normatividad vigente.
10. Proyectar los conceptos jurídicos en materia contractual que le sean formulados de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y la 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Supervisar contratos y convenios designados por el jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Constitución Política
2. Normatividad contractual
3. Redacción y argumentación jurídica.
4. Derecho Administrativo, Civil y Comercial

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA 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 Entidad en defensa de sus intereses de acuerdo con 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 Administración Departamental, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Representar al Jefe de la Oficina Jurídica en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Atender los procesos jurisdiccionales en los que sea parte el Departamento de Santander hasta la segunda instancia, en defensa de sus intereses de acuerdo con 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 con las disposiciones legales vigentes.
5. Atender solicitudes de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría Genral de la Nación para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Asistir jurídicamente a las dependencias de la Administración Central Departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. Instaurar demandas de acción de repetición, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
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, 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de conformidad con la normatividad vigente.
11. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Derecho Administrativo y Laboral
3. Derecho Civil y de Procedimiento Civil
4. Régimen Penal
5. Estatuto Tributario
6. Régimen del Empleado Oficial

30 MAY 2018

7. Derecho Comercial
8. Normatividad contractual
9. Redacción y argumentación jurídica

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo jurídico en la ejecución de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normatividad vigente para contribuir con el cumplimiento de las políticas, normas y directrices institucionales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las investigaciones disciplinarias que por reparto le sean asignadas, proyectando los fallos y autos para la firma del jefe de la dependencia. 2. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición, interpuestos contra las decisiones dictadas por el jefe de la dependencia. 3. Apoyar al jefe de la dependencia en el desarrollo de los procesos verbales disciplinarios. 4. Dar respuesta a los derechos de petición y proyectar las respuestas a las acciones de tutela dentro de los términos de ley. 5. Brindar los soportes necesarios en materia disciplinaria a la Oficina Jurídica del Departamento para la contestación de demandas. 6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño. 7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Régimen Disciplinario y Procedimientos Penal y Civil 3. Derecho Administrativo 4. Normatividad contractual estatal
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVA	

30 MAY 2018

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO 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 al cumplimiento de la misión de la Entidad y la normatividad que regula el fondo de pensiones.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el reconocimiento de auxilios funerarios conforme a lo estipulado por la Ley. 2. Verificar el procedimiento de cuotas partes en contra del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Verificar el procedimiento de cuotas partes por cobrar a favor del Departamento de conformidad con la Ley. 4. Brindar asesoría a los usuarios en las consultas e inquietudes en la materia de seguridad social de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Responder oportunamente los derechos de petición y solicitudes presentadas por los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Expedir certificaciones solicitadas por los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Absolver consultas en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Realizar el trámite necesario para liquidación y reconocimiento de bonos y cuotas partes de bonos pensionales de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Revisar exhaustivamente los documentos, soportes de los expedientes, y mejorar físicamente los expedientes que reposan en el archivo del Fondo de Pensiones Territorial de Santander. 10. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales. 14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Normatividad sobre seguridad social 3. Contratación Estatal
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

30 MAY 2018

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO 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 directrices institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar diseños y anteproyectos que consulten reales necesidades de la comunidad, de acuerdo con las directrices institucionales.
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 la normatividad vigente.
4. Supervisar los estudios, diseños, obras e interventorías correspondientes de los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y las directrices del sector.
5. Calcular el presupuesto necesario para la ejecución de obras por parte del Departamento, de acuerdo con los requerimientos, políticas y directrices del sector.
6. Brindar 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 las directrices institucionales.
8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Contratación Estatal
3. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos
4. Infraestructura arquitectónica e ingeniería.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

30 MAY 2018

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería civil y afines; arquitectura. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería civil y afines; arquitectura. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración, revisión, análisis y asesoría de los procesos contractuales que inicie el Departamento para dar aplicación a la normatividad vigente.

IV. 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.
2. Elaborar las minutas de contratos fijando las garantías para cada evento.
3. Brindar asesoría en el seguimiento de la ejecución de los contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental.
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.
5. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa originados en materia contractual.
6. Atender los procesos jurisdiccionales originados en acciones contractuales.
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.
9. Brindar asesoría relacionada con los procesos contractuales a las entidades descentralizadas, entes municipales y demás funcionarios del orden departamental.
10. Proyectar los conceptos jurídicos en materia contractual que le sean formulados.
11. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño.
12. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
14. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza

30 MAY 2018

del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Normatividad contractual 3. Redacción y argumentación jurídica 4. Derecho Administrativo, Civil y Comercial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

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 la normatividad vigente.
3. Realizar el trámite, liquidación y reconocimiento de sanciones moratorias teniendo en cuenta los fallos emitidos por los juzgados o el 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.
6. Absolver consultas y peticiones en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con la normatividad y los 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Procedimientos sobre liquidación de cesantias parciales y definitivas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

30 MAY 2018

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingenieria industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingenieria industrial y afines; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

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 de Planeación Nacional.
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 con 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 con el sistema de seguimiento y evaluación, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
6. Brindar asesoría a los municipios en lo referente al plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión municipal de conformidad con 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normativida vigente.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Técnicos, sociales y económicos para la formulación y evaluación de proyectos, sus fuentes de financiación y seguimiento a planes de desarrollo
3. Contratación Estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

30 MAY 2018

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

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 con las directrices departamentales.
2. Realizar programas y proyectos de orden turístico y cultural de acuerdo con los parámetros departamentales.
3. Realizar informes de gestión trimestralmente de acuerdo con la directriz institucional.
4. Emitir conceptos de viabilidad a proyectos culturales y turísticos de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proporcionar asistencia a los municipios en la realización de proyectos culturales y turísticos de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Difundir los programas y actividades adelantadas por el grupo de trabajo de acuerdo con la directriz institucional.
7. Fortalecer la imagen corporativa de la Secretaría de acuerdo con la directriz institucional.
8. Proporcionar asistencia a los municipios sobre la divulgación del patrimonio histórico y monumentos de los muebles o inmuebles de carácter patrimonial y/o cultural objeto de intervención de acuerdo con las directrices institucionales.
9. Conservar y levantar informes sobre el estado en que se encuentren los inmuebles y sitios naturales considerados patrimonio o monumento de acuerdo con la directriz institucional.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normativida vigente.
11. Absolver consultas y peticiones en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
12. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos
3. Plan de Desarrollo Departamental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

30 MAY 2018

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO

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 permitan el desarrollo económico de la región y del Departamento, de acuerdo con 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 con 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 con las políticas nacionales y departamentales.
4. Participar y suministrar el apoyo técnico para la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento y planes sectoriales con las entidades del orden nacional, de acuerdo con las políticas nacionales y departamentales.
5. Brindar apoyo a las instituciones del Departamento que así lo requieran para la elaboración de planes y proyectos de desarrollo de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Suministrar información a las entidades, en cuanto a la elaboración de planes y trabajos de investigación de acuerdo con las políticas nacionales y departamentales, y la normatividad vigente.
7. Representar al superior inmediato por delegación en los diversos comités y juntas que participe la Secretaria de Desarrollo de acuerdo con la directriz institucional.
8. Asesorar al micro y pequeño empresario en la toma de decisiones para el acceso al programa de micro créditos de conformidad con la normatividad vigente.
9. Absolver consultas y peticiones en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran de acuerdo 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos
3. Normas de contratación estatal
4. En materia presupuestal, contable y financiera

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

30 MAY 2018

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

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 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 con las directrices del sector.
2. Mantener informadas a las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de las entidades del orden nacional de acuerdo a la normatividad, los procedimientos vigentes y las directrices institucionales.
3. Supervisar los proyectos y comodatos de acuerdo con la delegación que haga el superior inmediato.
4. Ejercer funciones de seguimiento y evaluación de las actividades de asistencia técnica agropecuaria municipal, de acuerdo con la normatividad, los procedimientos vigentes y las directrices institucionales.
5. Participar en la elaboración, formulación y diseño del Plan de Desarrollo Agropecuario y Ambiental del Departamento, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales del sector.
6. Realizar el seguimiento al Plan de Acción de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, en el ámbito provincial y local, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales del sector.
7. Promover la realización de alianzas estratégicas entre las instituciones públicas y privadas y organizaciones comunitarias que permitan el fortalecimiento del sector en el Departamento, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y las directrices institucionales.
8. Emitir concepto de viabilidad a los proyectos del sector agropecuario, pesquero, forestal comercial y de desarrollo rural y ambiental, de acuerdo con la normatividad, los procedimientos vigentes y las directrices institucionales.
9. Realizar con el apoyo del Grupo de Gestión Rural Local, análisis de coyuntura a las regiones y actividades económicas del sector agropecuario y del medio ambiente, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Llevar a cabo el proceso de acreditación de las Empresas Prestadoras de Servicio de Asistencia Técnica Directa Rural, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos vigentes y las 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

30 MAY 2018

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Normatividad para la formulación, presentación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes programas y proyectos 3. 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería agrícola, forestal y afines; medicina veterinaria; zootecnia; ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería agrícola, forestal y afines; medicina veterinaria; zootecnia; ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el sistema de financiación de obras de infraestructura para dar cumplimiento a 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 con las políticas departamentales.
2. Coordinar el análisis y la evaluación de estudios socios económicos para 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 con 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 con la normatividad vigente.
5. Solicitar ante las autoridades competentes los trámites inherentes al proyecto de valorización de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Ejecutar acciones en lo relacionado con el estatuto de contribución por valorización, de acuerdo con la normatividad departamental.
7. Realizar las acciones al sistema de gestión por valorización 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad para la formulación, presentación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes programas y proyectos
3. Políticas públicas en el manejo de los recursos económicos y financieros
4. Normatividad aplicable a los procesos de contratación estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

30 MAY 2018

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	13
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DEL INTERIOR

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Difundir las políticas y la información generada al interior de la Entidad con el fin de obtener una clara identificación de los objetivos, estrategias, planes y programas con los que la Entidad va a cumplir sus objetivos institucionales.
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 verbal o escrita a los usuarios que los requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Implementar estrategias en el área de su desempeño con el fin de orientar las políticas sectoriales de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Apoyar las diferentes acciones que se desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo con las directrices institucionales.
8. 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 con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
9. Presentar informes periódicos sobre actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

30 MAY 2018

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Metodología para la formulación, presentación y ejecución de planes, programas y proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines; derechos y afines; administración; economía. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines; derechos y afines; administración; economía. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	14
NÚMERO DE EMPLEOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO 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.

IV. 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 pensiónales, reliquidaciones, mesadas causadas y no pagadas de acuerdo al régimen de seguridad social pensional.
5. Brindar asesoría a los usuarios en las consultas e inquietudes en materia de seguridad social de acuerdo con la normatividad vigente.
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 con 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 con 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 con la 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 Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Coordinar el trámite de la liquidación y reconocimiento de bonos y cuotas partes de bonos pensionales de acuerdo con la normatividad vigente.

30 MAY 2018

12. Coordinar el proceso de los pensionados a cargo del convenio de concurrencia de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Coordinar el programa de historias laborales PASIVOCOL de acuerdo con 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 los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
15. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
17. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad sobre seguridad social
3. Metodología para la formulación, presentación y ejecución de planes, programas y proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planificación e implementación de las acciones para que el sistema de información de proyectos elegibles y de seguimiento a 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 con la normatividad, las metodologías y los procedimientos vigentes.
2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y las directrices institucionales.
3. Expedir la certificacion de registro de los proyectos, inclusion del plan de desarrrollo 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 con la fuente de financiación y la normatividad vigente.
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 con la normatividad, los procedimientos y las 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 las directrices institucionales.
8. Apoyar la 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. Apoyar la asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. 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. En contratación Estatal
5. Procesos y procedimientos del Banco Departamental de Proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica a la Secretaría de Educacion Departamental en defensa de sus intereses, soportando legalmente la gestión administrativa y absolviendo consultas de conformidad con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a 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 de los municipios no certificados del Departamento.
2. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, a las instituciones educativas y a la comunidad en general.
3. Mantener actualizada la información jurídica en el área de educación y definir los procesos que facilitan la consulta y aplicación.
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 Jurídica del Departamento.
5. Realizar convenios y contratos de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Revisar jurídicamente los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos proferidos por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación.
7. Representar al Departamento - Secretaría de Educación ante la Procuraduría General de la Nación en materia de conciliaciones.
8. Asesorar la elaboración de proyectos de decretos o resoluciones que el Gobernador o el Secretario deban expedir.
9. Asesorar al Secretario en todos los asuntos que se refieren a la Educación.
10. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela que entablen los ciudadanos contra el Departamento – Secretaría de Educación.
11. Proyectar respuesta a los derechos de petición y consultas que soliciten la ciudadanía en general en lo referente al sector educación.
12. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de los derechos de los docentes o sus beneficiarios.
13. Impulsar los procesos contractuales.
14. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño.
15. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Derecho Administrativo, Laboral, Civil, Penal
3. Derecho Civil y de Procedimiento Civil
4. Régimen Penal

30 MAY 2018

5. Estatuto Tributario
6. Régimen del Empleado Oficial

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	15
NÚMERO DE EMPLEOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en la elaboracion de los estados financieros del Departamento de Santander para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes sobre Contabilidad Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en 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 con la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo en la elaboracion de 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 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 un efectivo control y evaluación de resultados.
5. Realizar la preparación de 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 la normatividad vigente
6. Brindar apoyo en la 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 la normatividad vigente establecidos por esta Entidad.
7. Realizar la elaboración de los informes mensuales de la deuda pública, registro contable, proyección y amortización de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.
8. Revisar contablemente las consignaciones registradas en cada cuenta bancaria de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
9. Revisar los registros contables relacionados con ingresos, egresos, causación, traslados de cuentas bancarias, ajustes contables y pagos de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Suministrar los informes requeridos por el jefe inmediato, sobre la ejecución de gastos para los

30 MAY 2018

respectivos análisis de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.

11. 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 la normatividad vigente.
12. Brindar apoyo profesional 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.
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. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y Departamental en Hacienda Pública
3. Estatuto Tributario
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto
5. Plan General de Contabilidad
6. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: contaduría pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: contaduría pública. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos	Dos (2) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

reglamentados por la Ley.	

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar las acciones administrativas para que los proyectos relacionados con la infraestructura de transporte se realicen bajo un esquema de planeamiento, y que cumplan con las especificaciones técnicas, permisos y demás requerimientos de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad aplicable.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Supervisar los convenios, estudios, obras e interventoría de los proyectos de su competencia de acuerdo con 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 con la normatividad vigente. 4. Realizar las visitas técnicas de los proyectos de su competencia y presentar los informes correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Formular planes, programas y proyectos de su competencia de acuerdo con la directriz institucional. 6. Brindar asesoria a los municipios, entidades públicas y privadas respecto a temas de la infraestructura de transporte de acuerdo con 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 con la normatividad vigente. 8. Coordinar con el Ministerio de Transporte, el Instituto Nacional de Vías y entidades afines el intercambio de asuntos que por naturaleza son de su competencia, de conformidad con las directrices institucionales. 9. Supervisar los estudios de flujo de transito, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Desarrollar el proceso contractual de los proyectos viales de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Realizar la actualización del inventario vial de competencia del Departamento bajo directrices institucionales. 12. Actualizar el patrimonio vial de competencia del Departamento bajo directrices institucionales. 13. Actualizar el mapa de la infraestructura de transporte del Departamento. 14. Conceptualizar sobre la competencia de las vías y sus características técnicas, así como el otorgamiento de permisos de acuerdo con la normatividad vigente. 15. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 16. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente. 17. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 18. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 19. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la

30 MAY 2018

naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Metodología para presentación de proyectos 4. Ingeniería de transportes y vías 5. Suelos, Topografía.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería civil y afines; arquitectura. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería civil y afines; arquitectura. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT SUSTENTABLE

II. PROPÓSITO 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 con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
2. Realizar 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. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Representar al jefe inmediato en las comisiones o reuniones en el área de su desempeño de acuerdo con las políticas administrativas.
5. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Contratación Estatal
3. Normatividad para la formulación, presentación y ejecución de planes, programas y proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	16
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEOS DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

III. 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 la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño.
2. Dar respuesta a las consultas y peticiones en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran.
3. Implementar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales.
4. Supervisar contratos y convenios designados por el Secretario de Despacho.
5. Supervisar los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño.
6. Brindar asistencia técnica a los grupos de trabajo de acuerdo con el área que se desempeñe y al jefe inmediato.
7. Desarrollar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño.
8. Apoyar la asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran.
9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos
3. Contratación Estatal

30 MAY 2018

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
3. Depurar las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias.
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.
6. Participar en labores de asesoría, capacitación y supervisión para la implementación de nuevos métodos y procedimientos.
7. Apoyar la administración de los recursos informáticos según las normas y procedimientos establecidos.
8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Tecnologías de la información y las comunicaciones
3. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de	Veintiocho (28) meses de experiencia

30 MAY 2018

sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, analizar, orientar y preparar los estudios, e informes necesarios en la gestión financiera pública departamental en aspectos contables, presupuestales y de tesorería, con el objeto de garantizar la solidez y la sostenibilidad del manejo financiero, aplicando la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los proyectos de estudio relacionados con nuevos sistemas de información financiera que permitan analizar la gestión económica y financiera que presenta la Administración Departamental, para el establecimiento de un efectivo control y evaluación de resultado al presupuesto general del Departamento.
2. Preparar y analizar informes estadísticos de las finanzas del Departamento y de sus entidades descentralizadas, referente a ingresos, gastos, deuda pública y estados financieros de la Administración Departamental.
3. Participar en el proceso contable del Departamento y cierre de operaciones de fin de año.
4. Elaborar el marco fiscal de mediano plazo del Departamento en coordinación con las diferentes áreas de las Secretarías de Hacienda y de Planeación.
5. Apoyar la gestión en la obtención de los recursos del crédito interno y externo que requiera el Departamento.
6. Elaborar los estudios relacionados con la deuda pública, capacidad financiera y económica del Departamento con el fin que sirva de soporte en la toma de decisiones en el nivel directivo.
7. Participar en la elaboración del plan financiero del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Planeación y el Grupo de Presupuesto.
8. Brindar apoyo profesional en la correcta aplicación de normas y procedimientos en materia contable, presupuestal de tesorería y financiera que requiera el Departamento.
9. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Departamento.
10. Apoyar la implementación de las políticas del Despacho de la Secretaría de Hacienda de los asuntos financieros del Departamento para garantizar la solidez y la sostenibilidad del manejo financiero.
11. Participar en el debido registro, consolidación y actualización de la información financiera a las diferentes dependencias y centros de consolidación.
12. Apoyar la ejecución de las políticas señaladas por la Dirección de Contabilidad General de la Nación y el Plan General de Contabilidad Pública.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia.
14. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran.
15. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
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

30 MAY 2018

6. Contratación Estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de ejecución, y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación que ingrese a la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales.
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, de conformidad con las directrices institucionales.
5. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
6. 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.
7. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

30 MAY 2018

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Sociologìa, trabajo social y afines; ingeniería de sistemas, telématica y afines; Administración; Derecho y afines; contaduría Pública.	Sin experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de ejecución y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación que ingrese a la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos para 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, de conformidad con las directrices institucionales.
5. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
6. Apoyar en las solicitudes de consulta y respuesta a peticiones en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad y los procedimientos 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 las directrices institucionales.
8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e Internet

30 MAY 2018

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Sociología, trabajo social y afines; ingeniería de sistemas, telématica y afines; Administración; Derecho y afines; contaduría Pública..	Dos (2) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de ejecución y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo con los criterios establecidos para tal fin.
2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos para 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. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
6. 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 las directrices institucionales.
7. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
8. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las directrices institucionales.
9. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo.
10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y démas documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

30 MAY 2018

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo 2. Técnicas de atención al usuario 3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Sociología, trabajo social y afines; ingeniería de sistemas, telématica y afines; Administración; Derecho y afines; contaduría Pública.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cuarenta (40) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de ejecución y control aplicando los conocimientos técnicos y toma de decisiones del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos y las directrices institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales.
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. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
6. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
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 con los procedimientos y las directrices institucionales.
8. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo.
9. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información, de conformidad con las directrices institucionales.
10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y démas documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

30 MAY 2018

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Sociologìa, trabajo social y afines; ingeniería de sistemas, telématica y afines; Administración; Derecho y afines; contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos y las directrices institucionales.

IV. 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. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
6. 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 las directrices institucionales.
7. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
8. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
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 de conformidad con las directrices institucionales.
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.

30 MAY 2018

13. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Sociologìa, trabajo social y afines; ingeniería de sistemas, telématica y afines; Administración; Derecho y afines; contaduría Pública.	Ocho (8) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y las directrices institucionales.

IV. 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 para 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. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
6. 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 las directrices institucionales.
7. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
8. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
9. 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 con los procedimientos y las directrices institucionales.
10. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo.
11. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información, de conformidad con las directrices institucionales.

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. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y démas documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y los documentos vigentes.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Sociologìa, trabajo social y afines; ingeniería de sistemas, telématica y afines; Administración; Derecho y afines; contaduría Pública.	Diez (10) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Ocho (8)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones, de conformidad con los procedimientos y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo con los criterios establecidos para tal fin.
2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos para 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. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
6. 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 las directrices institucionales.
7. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
8. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
9. 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 con los procedimientos y directrices institucionales.
10. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo.
11. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.

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. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y démas documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y los documentos vigentes.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Sociologìa, trabajo social y afines; ingeniería de sistemas, telématica y afines; Administración; Derecho y afines; contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo con los criterios establecidos para tal fin.
2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos para 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. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
6. 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 las directrices institucionales.
7. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
8. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
9. 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 con los procedimientos y las directrices institucionales.
10. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo.
11. Apoyar técnicamente a los responsables del reporte de información, de acuerdo con las directrices institucionales.

30 MAY 2018

12. Participar en la planeación de las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, de conformidad con las directrices institucionales.
13. Participar en la programación y ejecutación 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 con los procedimientos y las directrices institucionales.
14. Asistir técnicamente en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
15. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y démas documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y los documentos vigentes.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Sociologìa, trabajo social y afines; ingeniería de sistemas, telématica y afines; Administración; Derecho y afines; contaduría Pública.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cincuenta (50) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	10
NÚMERO DE EMPLEO	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, apoyando la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia, de acuerdo con 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. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
6. 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 las directrices institucionales.
7. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
8. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
9. 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 con los procedimientos y directrices institucionales.
10. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo.
11. Apoyar técnicamente a los responsables del reporte de información, de acuerdo con las directrices institucionales.

30 MAY 2018

12. Participar en la planeación de las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementando las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
13. Realizar la interpretación y aplicación de los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y los procedimientos de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices institucionales.
14. Participar en la programación y ejecutación 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 con los procedimientos y las directrices institucionales.
15. Asistir técnicamente en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales
16. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y los documentos vigentes.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Sociologìa, trabajo social y afines; ingeniería de sistemas, telématica y afines; Administración; Derecho y afines; contaduría Pública.	Dieciséis(16) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Instructor
CÓDIGO	313
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EÑ EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de ejecución y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y las directrices institucionales.

IV. 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 las 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 las directrices institucionales.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo con las directrices de la dependencia.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
11. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y démas documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos, de acuerdo con las directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

30 MAY 2018

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo 2. Técnicas de atención al usuario 3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Sociologia, trabajo social y afines; ingeniería de sistemas, telématica y afines; Administración; Derecho y afines; contaduría Pública.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Ocho (8)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. 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 las directrices institucionales, para contribuir con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.

IV. 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 con las 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 ylas normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de confomidad 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 la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e Internet

30 MAY 2018

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. 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.

IV. 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 con las 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 de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y las normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de confomidad 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 desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e Internet

30 MAY 2018

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. 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 las directrices institucionales que contribuyan con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.

IV. 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 con las 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 las normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de confomidad 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 periocidad requerida.
8. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. 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.

IV. 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 con las 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 las normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de confomidad 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 correspondientes a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de correspondencia general y específico del área de desempeño, de acuerdo con las normas vigentes de archivo.
10. Orientar al público en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

30 MAY 2018

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo 2. Técnicas de atención al usuario 3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Catorce (14)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. 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.

IV. 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 con las 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 las normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de confomidad 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 correspondientes 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 las directrices institucionales.
10. Mantener actualizado el archivo de la correspondencia y demás documentos relacionados, de acuerdo con las normas sobre archivística.
11. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de correspondencia general y específico del área de desempeño, de acuerdo con normas sobre archivística.

30 MAY 2018

12. Orientar al público en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo con las 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 la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. 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.

IV. 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 con las 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 démas 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 las normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de confomidad 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 correspondientes 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 las 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.

30 MAY 2018

12. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los 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 la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con los diferentes procesos organizacionales de la entidad para lograr el normal funcionamiento del área de desempeño y dar cumplimiento a las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.

IV. 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 con las 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 démas documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes.
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y las normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de confomidad 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 correspondientes 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 con los 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 la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Doce (12)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos organizacionales de la entidad a través del desarrollo de actividades asistenciales 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 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 démas 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 confomidad con los trámites, las autrorizaciones 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 periocidad 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. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos
11. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.
12. 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.
13. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
14. 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 las directrices institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e Internet

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciseis (16) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para propender por el logro de los objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.

IV. 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 con las 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 démas documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y los documentos vigentes.
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y las normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de confomidad con los trámites, las autrorizaciones 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 correspondientes 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 con los 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 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 las 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 las 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 la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para el logro de los objetivos y metas del área de trabajo, de acuerdo con las directrices institucionales.

IV. 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 con las 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 démas documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y los documentos vigentes.
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y las normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de confomidad 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. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos.
10. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. 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.
12. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las

directrices del superior inmediato.

13. 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 las directrices institucionales.
14. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.
15. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veintidos (22) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	13
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para propender por el logro de los objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.

IV. 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 con las 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 démas documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y los documentos vigentes.
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y las normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de confomidad 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 correspondientes a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos.
10. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. 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.
12. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las

30 MAY 2018

directrices del superior inmediato.
13. Desempeñar labores de capacitación y supervisión para la implementación de nuevos métodos y procedimientos, de acuerdo con las políticas institucionales.
14. 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 las directrices institucionales.
15. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.
16. Efectuar la emisión de conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño de acuerdo con las 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 con los procedimientos y las 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. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	14
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para el logro de los objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.

IV. 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 con las 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 démas documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y los documentos vigentes.
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y las normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de confomidad 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. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos.
10. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. 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.
12. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las

30 MAY 2018

directrices del superior inmediato.

13. Desempeñar labores de capacitación y supervisión para la implementación de nuevos métodos y procedimientos, de acuerdo con las políticas institucionales.
14. 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 las directrices institucionales.
15. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.
16. Efectuar la emisión de conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño de acuerdo con las directrices institucionales.
17. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
18. 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.
19. Realizar control por medio de seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y las directrices institucionales.
20. Apoyar el proceso de solución de peticiones, quejas y reclamos presentados en la dependencia, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos vigentes.
21. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área, teniendo en cuenta las directrices institucionales.
22. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad y el modelo estandar de control interno que se establezca, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
23. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	15
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para el logro de los objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.

IV. 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 con las 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 démas documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y los documentos vigentes.
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y las normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de confomidad 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 correspondientes a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos
10. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. 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.
12. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las

directrices del superior inmediato.

13. 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 las directrices institucionales.
14. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.
15. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia.
16. Realizar control por medio de seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo con los procedimientos y las directrices institucionales.
17. Apoyar el proceso de solución de peticiones, quejas y reclamos presentados en la dependencia, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos vigentes.
18. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área, teniendo en cuenta las directrices institucionales.
19. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad y el modelo estandar de control interno que se establezca, de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
20. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	16
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. 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.

IV. 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 con las 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 démas documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y los documentos vigentes.
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y las normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de confomidad 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. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos.
10. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. 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.
12. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las

30 MAY 2018

directrices del superior inmediato.
13. Desempeñar labores de capacitación y supervisión para la implementación de nuevos métodos y procedimientos, de acuerdo con las políticas institucionales.
14. 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 las directrices institucionales.
15. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.
16. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
17. 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.
18. Realizar control por medio de seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo con los procedimientos y las 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 estandar de control interno que se establezca, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
22. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo con las políticas institucionales.
23. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	17
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para propender por el logro de los objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.

IV. 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 con las 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 démas documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y los documentos vigentes.
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y las normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de confomidad 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. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos.
10. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. 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.
12. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las

directrices del superior inmediato.
13. Desempeñar labores de capacitación y supervisión para la implementación de nuevos métodos y procedimientos, de acuerdo con las políticas institucionales.
14. 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 las directrices institucionales.
15. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.
16. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
17. Realizar control por medio de seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo con los procedimientos y las directrices institucionales.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas de atención al usuario
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	425
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. 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.

IV. 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 con las directrices institucionales.
2. Utilizar las herramientas informáticas para el registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada, de acuerdo con sus instrucciones.
4. Asistir a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
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.
6. Mantener actualizado el archivo de los documentos que le sean encomendados, de acuerdo con las tablas de retención documental y las normas archivísticas.
7. Apoyar con 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 revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y démas documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y los documentos vigente.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Informática básica e Internet básico
3. Normas ICONTEC relacionadas con la prestación de documentos

30 MAY 2018

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral

30 MAY 2019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	425
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. 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.

IV. 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 con las directrices institucionales.
2. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada conforme 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 la 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 con las tablas de retenciòn documental y las 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 con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
9. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y démas documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y los documentos vigentes.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Técnicas de archivo
2. Informática básica e Internet básico
3. Normas ICONTEC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	425
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. 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.

IV. 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 con las directrices institucionales.
2. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada de acuerdo con 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 con las tablas de retención documental y las 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 con la normatividad vigente y las 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 démas documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y los documentos vigentes.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo que desempeña.

30 MAY 2018

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Informática básica e Internet básico
3. Normas ICONTEC relacionadas con la prestación de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciseis (16) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	425
GRADO	10
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. 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.

IV. 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 con las directrices institucionales.
2. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada de acuerdo con 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 con las tablas de retenciòn documental y las 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 con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
9. Ejecutar las tareas técnicas y administrativas de los procedimientos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con las directrices institucionales.
10. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y démas documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y los documentos vigentes.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que desempeña.

30 MAY 2018

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo 2. Informática básica e Internet básico 3. Normas ICONTEC relacionadas con la presentación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	425
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. 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.

IV. 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 con las directrices institucionales.
2. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo las políticas y lineamientos institucionales.
3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada de acuerdo con 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 con las tablas de retención documental y las normas archivísticas.
7. Colaborar con la elaboración y puesta en marcha de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
8. 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.
9. Ejecutar las tareas técnicas y administrativas de los procedimientos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con las directrices institucionales.
10. Desempeñar de acuerdo con los conocimientos requeridos las funciones y procedimientos de la dependencia, de conformidad con las directrices institucionales.
11. Realizar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los términos y requerimientos establecidos.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que

desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Informática básica e Internet básico
3. Normas ICONTEC relacionadas con la prestación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	425
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. 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.

IV. 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 con las directrices institucionales.
2. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada de acuerdo con 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 con las tablas de retenciòn documental y las 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 con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
9. Ejecutar las tareas técnicas y administrativas de los procedimientos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con las directrices institucionales.
10. Desempeñar de acuerdo a los conocimientos requeridos, las funciones y procedimientos de la dependencia, de conformidad con las directrices institucionales.
11. Realizar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los términos y requerimientos establecidos.
12. Participar en la elaboración y puesta de los planes y programas que fortalezcan la dependencia,

30 MAY 2018

de acuerdo con la normatividad vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Informática básica e Internet básico
3. Normas ICONTEC relacionadas con la prestación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintidos (22) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, 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.

IV. 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 démas 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 empleo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Informática básica e Internet básico.
3. Normas ICONTEC relacionadas con la prestación de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Manejo de la información.

30 MAY 2018

Transparencia Compromiso con la Organización	Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Sin experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, y demás elementos relacionados en los asuntos del área, para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos institucionales, y lograr la efectividad y buena imagen de la Entidad.

IV. 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 con las directrices institucionales.
3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y démas documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes.
6. Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, según los lineamientos y políticas institucionales.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Informática básica e Internet básico
3. Normas ICONTEC relacionadas con la prestación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, y demás elementos relacionados en los asuntos del área, para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos institucionales, para lograr la efectividad y buena imagen de la entidad.

IV. 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 con las directrices institucionales.
3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y démas documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes.
6. Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, según los lineamientos y políticas institucionales.
7. Dar manejo y trámite a las solicitudes recibidas, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Icontec para la presentación de documentos
2. Normatividad básica de archivo y correspondencia
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

30 MAY 2018

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
CLASE DE EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, y demás elementos relacionados en los asuntos del área, para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos institucionales, y lograr la efectividad y buena imagen de la Entidad.

IV. 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 con las directrices institucionales.
3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y démas documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes.
6. Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, según los 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 de los oficios, actas, memorandos y demas documentos que se requieran de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
9. Organizar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Normas Icontec para la presentación de documentos
2. Normatividad básica de archivo y correspondencia
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, 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.

IV. 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 con las directrices institucionales.
3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y 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 demas documentos que se requieran de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
9. Organizar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia, de acuerdo con los 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 con las indicaciones del jefe.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que desempeña.

30 MAY 2018

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas Icontec para la presentación de documentos 2. Normatividad básica de archivo y correspondencia 3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos y demás elementos relacionados en los asuntos del área, de acuerdo con las políticas y los lineamientos institucionales, para lograr efectividad y buena imagen de la Entidad.

IV. 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 con las directrices institucionales.
3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo con los 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 démas documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes.
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 de los oficios, actas, memorandos y demas documentos que se requieran de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
9. Organizar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia, de acuerdo con los 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 con 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 empleo que

desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Icontec para la presentación de documentos
2. Técnicas de archivo y correspondencia
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. 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 con las políticas y lineamientos institucionales, para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.

IV. 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 con las directrices institucionales.
3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y démas documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y los documentos vigentes.
6. Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, según los 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 de los oficios, actas, memorandos y demas documentos que se requieran de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
9. Organizar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia, de acuerdo con los 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 con las indicaciones del jefe inmediato.
11. Mantener actualizado el archivo administrativo y demás documentos, aplicando las tablas de retención documental, las 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 con las directrices del jefe inmediato.
13. Colaborar en la organización de eventos de promoción, capacitación y publicidad de la dependencia, de acuerdo con las políticas y los lineamientos institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Icontec para la presentación de documentos
2. Archivo y correspondencia
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciseis (16) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. 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.

IV. 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 con las directrices institucionales.
3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Llevar el registro, control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y démas documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y los documentos vigentes.
6. Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, según los 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 de los oficios, actas, memorandos y demas documentos que se requieran de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
9. Organizar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia, de acuerdo con los 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 con las indicaciones del Jefe.
11. Mantener actualizado el archivo administrativo y demás documentos, aplicando las tablas de retención documental, las normas legales y de archivistica.
12. Apoyar la elaboración, trámite y seguimiento pertinente de las cuentas que en cumplimiento de la función de la dependencia se generen, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.

30 MAY 2018

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 con las 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 empleo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Icontec para la presentación de documentos
2. Archivo y correspondencia
3. Informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de servicios generales
CÓDIGO	470
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con el mantenimiento y desarrollar actividades administrativas de conformidad con las directrices gubernamentales.

IV. 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 con las directrices institucionales
2. Realizar actividades relacionadas con la mensajería, de acuerdo con 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 con 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 con los lineamientos establecidos por la jefatura.
7. Realizar los informes requeridos por el superior inmediato, según lo estipulado normativa e institucionalmente.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Archivo y correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Sin experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de servicios generales
CÓDIGO	470
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con el mantenimiento y el desarrollo de actividades administrativas de conformidad con las directrices gubernamentales.

IV. 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 con las directrices institucionales.
2. Realizar actividades relacionadas con la mensajería, de acuerdo con 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 con las necesidades de la dependencia donde se encuentre asignado.
4. Cumplir con la ejecución de tareas y oficios que le sean asignados en el àrea 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 con los 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 con la necesidad del servicio.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Archivo y correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de servicios generales
CÓDIGO	470
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEO	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con el mantenimiento y el desarrollo de las actividades administrativas de conformidad con las directrices gubernamentales.

IV. 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 con las directrices institucionales
2. Realizar actividades relacionadas con la mensajería, de acuerdo con 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 con 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 con los 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 con la necesidad del servicio.
9. Colaborar con las diferentes actividades, de conformidad con las necesidades de la dependencia.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Archivo y correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

30 MAY 2018

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar en servicios generales
CÓDIGO	470
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con el mantenimiento y el desarrollo de las actividades administrativas de conformidad con las directrices gubernamentales.

IV. 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 con las 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 con 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 con los 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 con la necesidad del servicio.
9. Organizar el archivo que se origina en el área de desempeño, de acuerdo con las directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Archivo y correspondencia

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

30 MAY 2018

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Diez (10) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 polizas del vehículo, según las normas de tránsito nacional
5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo con las 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 las 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 con las directrices institucionales.
8. Realizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
9. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna, de acuerdo con la necesidad del servicio.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Normas de tránsito vigentes
2. Operaciones mecánicas de equipo automotor
3. Relaciones humanas y servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción vigente.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. 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 polizas del vehículo, según normas de tránsito nacional.
5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo con las 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 las 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 con las 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 con la necesidad del servicio.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Normas de tránsito vigentes
2. Operaciones mecánicas de equipo automotor
3. Relaciones humanas y servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción vigente.	Seis (6) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. 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 polizas del vehículo, según normas de tránsito nacional.
5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo con las 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 las 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 con las 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 con 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 con las directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Normas de tránsito vigentes
2. Operaciones mecánicas de equipo automotor
3. Relaciones humanas y servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción vigente.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal administrativo central de la Secretaría de Educación Departamental y la planta de personal administrativo para la prestación del servicio del sector educativo en el Departamento de Santander, con cargo al Sistema General de Participaciones, fijadas por el Decreto Departamental No. 321 del 29 de septiembre del 2014, conforme al Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 y el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, así:

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	15	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	10
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	17
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	2
TECNICO OPERATIVO	314	8	1
TECNICO OPERATIVO	314	7	29
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	279
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	8	5
AUXILIAR AREA SALUD	412	8	9
SECRETARIO EJECUTIVO	425	10	1
SECRETARIO	440	11	1
SECRETARIO	440	8	118
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	2	256
CELADOR	477	2	172
CONDUCTOR	480	5	27
OPERARIO	487	2	32
TOTAL			**971**

30 MAY 2018

NIVEL: PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de análisis, verificación, control y seguimiento, relacionadas con la ejecución presupuestal de la Secretaría de Educación, garantizando el buen uso de los recursos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos relacionados con la gestión del presupuesto en la Secretaría de Educación.
2. Elaborar y aprobar el presupuesto requerido por la Secretaría de Educación, para garantizar que los compromisos que asume la Secretaría, sean viables financieramente.
3. Realizar el ciclo presupuestal y los programas relacionados con este, a fin de garantizar y costear el servicio educativo para la respectiva vigencia.
4. Elaborar el informe de pre nómina y nómina mensual y proponer los traslados necesarios, de acuerdo con la apropiación presupuestal.
5. Realizar la distribución del Programa Interno Caja, enviado por el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta los compromisos que deben ser cancelados mensualmente.
6. Elaborar la proyección del costo del servicio educativo y solicitar ante el Ministerio de Educación Nacional, la necesidad de recursos para cumplir con los compromisos al cierre de la vigencia, realizando seguimiento permanente al proceso.
7. Recibir las solicitudes de modificación del presupuesto y efectuar el trámite correspondiente para su aprobación e inclusión en el presupuesto de la Secretaría de Educación y registro en el sistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar los actos administrativos para adicionar recursos al presupuesto, solicitando a las diferentes dependencias los soportes legales requeridos y apoyar al Secretario de Educación, en la sustentación de los mismos ante la Honorable Asamblea Departamental.
9. Realizar el análisis del presupuesto aprobado, versus el presupuesto ejecutado, determinando la ejecución real del mismo en cuanto a los compromisos de pago de nómina, compras, inversiones, mantenimiento y capacitaciones, evaluando la necesidad de efectuar las modificaciones al presupuesto, de acuerdo con el comportamiento de las apropiaciones presupuestales.
10. Desarrollar las actividades necesarias para al cierre de la vigencia presupuestal al final de cada año fiscal.
11. Brindar asistencia profesional a las oficinas que lo requieran y responder los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo.
12. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
13. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Constitución Política

30 MAY 2018

3. Conocimientos en el área financiera, presupuestal, estadística y análisis financiero
4. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública. Título en posgrado en modalidad Especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos contables en las instituciones educativas y la Secretaría de Educación, de acuerdo con los lineamientos instituciones y la normatividad aplicable..

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control de la ejecución de los procesos relacionados con la gestión contable de la Secretaría.
2. Realizar informes y estados financieros de la Secretaría de Educación, para remitir a la entidad territorial y demás usuarios internos y externos de la información contable, acordes con la normatividad vigente, en los términos y plazos establecidos.
3. Brindar asistencia profesional a las instituciones educativas sobre la presentación de información financiera, económica y social, y revisar esta información para su consolidación y envío a la entidad territorial.
4. Clasificar y controlar los registros de las obligaciones contraídas y demás operaciones contables, tales como ajustes en libros auxiliares y el acceso directo y oportuno a la información contable de la Secretaría de Educación.
5. Desarrollar actividades tendientes a la actualización y alimentación del sistema encargado del registro y adopción de información, dando cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad pública y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
6. Elaborar y certificar los estados financieros de la Secretaría de Educación, para ser enviados a la entidad territorial para su consolidación y envío a la Contaduría General de la Nación.

30 MAY 2018

7. Realizar los descuentos tributarios a registrar en las obligaciones contraídas y demás pagos que realice la Secretaría, de acuerdo con la reglamentación tributaria nacional, departamental y municipal vigente.
8. Realizar el reporte de la información exógena a la DIAN y a la Alcaldía de Bucaramanga (Reteica), en los términos y plazos establecidos.
9. Realizar la revisión y verificación técnica de la información de los fondos de servicios educativos, para su consolidación y envío al ente territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales.
10. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la Secretaría de Educación y de los establecimientos educativos, para identificar debilidades, fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.
11. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
12. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Constitución Política
3. Plan General de Contabilidad Pública
4. Conocimiento en manual de procedimientos, técnicas contables establecidas por la Contaduría, Estatuto tributario nacional y municipal
5. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública. Título en posgrado en modalidad Especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y ejecutar el trámite, liquidación y reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas, reclamaciones por salud, de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades requeridas para la administración del proceso de prestaciones, del personal docente y directivo docente.
2. Desarrollar las actividades necesarias para el trámite, liquidación, reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas, para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada, en cumplimiento de los derechos del personal.
3. Realizar las reclamaciones por los servicios medico asistenciales que presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
4. Realizar las actividades que permitan dar cumplimiento a las decisiones tomadas por la Rama Judicial, frente al reconocimiento de prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
5. Sustanciar, liquidar y controlar las actividades que permita dar cumplimiento a los fallos por sentencia judicial, frente al reconocimiento de prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
6. Atender los recursos que se presenten por parte de los beneficiarios de prestaciones sociales, y cumplimiento de fallos emitidos por la autoridad competente.
7. Atender la secretaría del Comité Regional de Prestaciones Sociales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
9. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Constitución Política
3. Conocimiento en liquidación de prestaciones sociales del régimen docente y directivo docente
4. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración

30 MAY 2018

• Compromiso con la Organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines. Título en posgrado en modalidad Especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la plataforma de tecnología informática y de comunicaciones de las instituciones educativas oficiales y la Secretaría de Educación del Departamento de Santander, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades requeridas para ejecutar el proceso de Gestión de Sistemas de Información y plataformas tecnológica e informática del sector educativo oficial del Departamento, determinadas por la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación Nacional. 2. Desarrollar los temas asignados a la Secretaría de Educación, en los programas y proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que se ejecuten con los entes nacionales y departamentales. 3. Administrar la plataforma de tecnología informática y de comunicaciones de las instituciones educativas oficiales y la Secretaría de Educación. 4. Realizar la implementación de sistemas de información del sector educativo oficial, de conformidad con los requerimientos propios del sector y los lineamientos, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional. 5. Desarrollar las políticas de seguridad informática de la Secretaría de Educación. 6. Realizar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos de tecnologías aplicado al sector educativo oficial del Departamento de Santander, asignadas al área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. 7. Planear la recolección, consolidación y reporte de la información del sector educativo oficial del departamento, necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación, de conformidad con los lineamientos que se determinen para de esta manera cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información. 8. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software de la Secretaría para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación. 9. Verificar y actualizar el inventario de hardware en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos y de software y licenciamiento para garantizar la aplicación de la política de utilización de software legal en la Secretaría de Educación, analizando la pertinencia de software requerido por los procesos de la Secretaría de Educación. 10. Planear y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por la Secretaría de las TIC o una entidad externa, con el fin de cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la Secretaría de Educación. 11. Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados. 12. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad

30 MAY 2018

2. Normatividad del Sector Educativo
3. Planeación estratégica de tecnología e informática
4. Administración de seguridad en tecnología
5. Administración de redes informáticas
6. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura especifica aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas; Telemática y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas; Telemática y afines. Título en posgrado en modalidad Especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Cinco (5)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asesoría jurídica, trámite y seguimiento a los asuntos judiciales y extrajudiciales de la Secretaría de Educación, dentro de los términos y el marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta dentro de los términos legales a las acciones de carácter judicial y extrajudicial: tutelas, demandas, incidentes de desacato entre otras, con el apoyo del grupo o equipo al que le corresponda el tema.
2. Realizar los planes de acción teniendo en cuenta los objetivos de cada uno de los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de Planeación para verificar y ordenar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
3. Elaborar el plan de asistencia técnica del grupo, de acuerdo con la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos, así como el portafolio de servicios de la Secretaría.
4. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.
6. Verificar el cumplimiento y trámite oportuno de los fallos judiciales a favor y en contra de la Secretaría de Educación.
7. Verificar que los actos administrativos cumplan con los parámetros legales.
8. Elaborar conceptos y orientaciones de tipo jurídico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
10. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Constitución Política
3. Derecho administrativo, laboral, penal, civil, procedimiento civil, disciplinario, contratación estatal
4. Normatividad vigente del sector educativo, Departamento Administrativo de Función Pública, carrera administrativa y escalafón docente
5. Redacción y argumentación jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional

30 MAY 2018

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título en posgrado en modalidad Especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control y legalización en los municipios no certificados y establecimientos educativos del Departamento de Santander.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar el desarrollo del plan operativo anual de inspección y vigilancia, revisar periódicamente el reglamento territorial, hacer los ajustes pertinentes y dar cumplimiento a esta función en los municipios no certificados del Departamento. 2. Realizar el plan de acción teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina de Planeación, para verificar y ordenar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimiento a las metas previstas. 3. Elaborar el plan de asistencia técnica, de acuerdo con la demanda de los establecimientos educativos, así como el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos. 5. Comunicar al establecimiento educativo, la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula". 6. Planear la auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula. 7. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto. 8. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios. 9. Verificar los informes de las visitas de control, seguimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia, presentar ante el comité directivo dicho plan para aprobación y elaboración del acto administrativo. 10. Liderar la elaboración, revisión y ajustes de instrumentos de aplicación e informes para la realización de visitas de control y legalización de establecimientos educativos y entregarlos al profesional de la oficina de calidad de la Secretaría de Educación. 11. Realizar el seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia con el fin de verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas, el cumplimiento de las fechas de realización y la recepción de los informes, donde se revisa si se cumplió con las actividades planteadas, fechas estimadas y cuál fue la fecha real en que se ejecutó la actividad y se debe hacer el seguimiento de las metas e indicadores si cumplieron. 12. Organizar eventos de inducción para la creación de nuevos establecimientos educativos de educación formal y para las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Igualmente, para dar información y hacer control preventivo a los establecimientos educativos. 13. Analizar los resultados del informe de visita de los establecimientos educativos que fueron visitados para aprobación de licencia, funcionamiento o reconocimiento oficial, o de las diferentes novedades. 14. Proyectar las actuaciones administrativas que resuelvan fusiones, cierre, aperturas y reaperturas de establecimientos educativos. 15. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Constitución Política
3. Conocimiento en Presupuesto Público, indicadores y estadísticas
4. Administración del Sector Educativo, Gestión Educativa y pedagogía
5. Normatividad del Sector Educativo, financiera y administrativa territorial
6. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; Administración. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; Administración. Título en posgrado en modalidad Especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los componentes estratégicos, planes, programas y proyectos del sector educativo, en el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales para la prestación del servicio educativo en el Departamento.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y supervisar los procesos de la gestión de planes, programas y proyectos y la gestión estratégica del sector educativo oficial del Departamento que se definan desde la Secretaría de Educación. 2. Revisar y presentar para su aprobación el boletín estadístico y el informe de diagnóstico estratégico del sector educativo oficial del Departamento al comité directivo, teniendo en cuenta los ejes de política, territorios y principales indicadores de la Secretaría, con el fin de que sirvan como insumo y referencia para la formulación al plan de desarrollo sectorial educativo. 3. Revisar el proyecto del plan de desarrollo sectorial educativo, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y/o programático y el plan de inversiones. 4. Elaborar y presentar ante el comité directivo el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo sectorial educativo previa verificación de su consistencia y completitud en relación a los resultados del boletín estadístico y del diagnóstico del sector educativo. 5. Revisar y verificar el plan indicativo del sector educativo del Departamento, definido por la Secretaría de Educación con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo sectorial educativo. 6. Establecer criterios para la priorización de los programas y proyectos de inversión para el sector educativo oficial del Departamento, así como las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos, registrar los programas, subprogramas, metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área, para la consolidación y generación del plan operativo anual de inversiones POAI del sector educativo oficial del Departamento. 7. Gestionar ante el comité directivo la aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones del sector educativo oficial del Departamento, teniendo en cuenta la necesidad de gestionar su ajuste en caso necesario. 8. Revisar y analizar los informes de seguimiento al plan indicativo a los programas y proyectos de la Secretaría, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos y el adecuado avance en la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría de Educación. 9. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de los programas y proyectos del sector educativo, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación y las características de la iniciativa a desarrollar. 10. Orientar la formulación de los programas y proyectos del sector educativo y realizar seguimiento a los mismos. 11. Revisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento de la gestión de los establecimientos educativos. 12. Verificar el desarrollo del sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación. 13. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados. 14. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Normatividad sistema gestión de calidad
2. Administración de Programas y Proyectos
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Administración Pública
5. Diseño y aplicación de Indicadores de Gestión y Resultados en la Administración Pública
6. Metodologías de planeación y proyectos del DNP y Regalías
7. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Título en posgrado en modalidad Especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estrategias, seguimiento y acompañamiento, a la gestión de calidad educativa para impulsar la implementación de sus referentes, en los establecimientos educativos mediante la adopción de nuevas tecnologías de información y comunicación, para el mejoramiento de la calidad educativa, de acuerdo con las políticas y lineamientos del orden nacional y departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y acompañar los procesos que desarrollan los establecimientos educativos, relacionados con la evaluación educativa y el mejoramiento continuo de la oferta educativa de los niveles de preescolar, básica y media.
2. Realizar actividades para proponer la política de calidad educativa departamental en concordancia con la política de calidad nacional, para así programar y orientar la ejecución de estrategias para la implementación de la misma.

30 MAY 2018

3. Orientar la formulación de proyectos y programas orientados a la implementación de la política nacional y regional de calidad.
4. Realizar actividades tendientes a formular el Plan de Apoyo al Mejoramiento de la calidad y gestionar su aprobación ante el Comité Directivo de la Secretaría de Educación.
5. Participar en la conformación y funcionamiento del Comité de Calidad Educativa del Departamento, instancia interinstitucional de participación que acompaña y asesora a la Secretaría de Educación, en lo relacionado con la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos de Gestión de la Calidad Educativa de los niveles pre-escolar, básica y media.
6. Realizar el direccionamiento estratégico para la implementación y administración de los sistemas de información, correspondientes a los procesos orientados al mejoramiento de la calidad educativa, que garanticen el registro de la información cualitativa y cuantitativa requerida por Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación, para efectuar retroalimentación y seguimiento.
7. Desarrollar actividades tendientes a asegurar la oferta de asistencia técnico pedagógica para la elaboración, valoración y ajustes del Proyecto Educativo Institucional PEI y la incorporación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los planes de estudio.
8. Ejecutar y realizar seguimiento a la política de formación docente, orientada a garantizar la implementación del plan de formación docente y la creación y funcionamiento del comité territorial de formación docente, en coherencia con los requerimientos de articulación de los procesos, en el marco de propósitos de la modernización de la Secretaría de Educación.
9. Realizar la implementación y desarrollo del sistema de experiencias significativas y asegurar la organización y ejecución de estrategias de socialización, como los foros educativos municipales y el foro departamental, para impulsar la participación en el foro nacional.
10. Elaborar anualmente el Plan de Acción, el Plan Operativo y realizar el acuerdo de Gestión de su grupo de trabajo, concertando con el Secretario de Despacho, los objetivos a cumplir y los resultados esperados.
11. Realizar los planes de acción del grupo teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimiento a las metas previstas.
12. Realizar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo con la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos, así como el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión, de acuerdo con las necesidades detectadas.
13. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
14. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Legislación y ámbitos de desarrollo del sector educativo
3. Normas y políticas de calidad educativa vigentes
4. Modelos educativos flexibles y teorías de aprendizaje, según corrientes pedagógicas
5. Pedagogía y Desarrollo Humano
6. Lineamientos curriculares, estándares de competencias

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

30 MAY 2018

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título en posgrado en modalidad Especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la cobertura educativa (acceso y permanencia) en los establecimientos educativos del Departamento, según los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar los procedimientos y la ejecución de los procesos del Macro proceso C. Gestión de la cobertura del servicio educativo. 2. Realizar la planeación, desarrollo y control de las estrategias de acceso y permanencia de la población escolar en el sector educativo del Departamento. 3. Realizar la planeación, ejecución, supervisión y control de los procedimientos y las actividades relacionadas con el acceso y la permanencia de las poblaciones diversas (con necesidades educativas especiales, victimas, etnias y/o vulnerables) y gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales. 4. Realizar seguimiento al proceso de cobertura educativa con apoyo de un proceso de matrícula organizado y un adecuado uso de los sistemas de información de cobertura. 5. Gestionar programas de retención escolar promoviendo estrategias y/o programas para reducir la deserción. 6. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales. 7. Desarrollar actividades tendientes a garantizar la implementación y calidad de los sistemas de información de cobertura educativa en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento, en coordinación con la Secretaría de TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional. 8. Realizar los planes de acción del área de cobertura educativa, en coordinación con la oficina

30 MAY 2018

asesora de planeación, teniendo en cuenta los objetivos, programas, proyectos, acciones y recursos que se van a ejecutar en la vigencia dando cumplimiento a las metas previstas.

9. Elaborar el plan de asistencia técnica del área de cobertura educativa, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de la gestión, de acuerdo con la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos, así como el portafolio de servicios de la Secretaría.
10. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área de cobertura educativa.
11. Realizar la programación de las visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura.
12. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura.
13. Establecer acuerdos de transferencia de alumnos con los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia.
14. Desarrollar acciones necesarias con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la cobertura
15. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
16. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Planeación educativa
3. Legislación y funcionamiento del sector educativo
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Normatividad vigente del sector educativo
6. Normatividad en materia presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

30 MAY 2018

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título en posgrado en modalidad Especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Diez (10)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución, verificación y control de las actividades del proceso de la liquidación de nómina del sector educativo oficial, así como la administración de las novedades que impacten su liquidación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar, verificar y controlar las actividades requeridas para la ejecución de procesos y procedimientos de liquidación de nómina del sector educativo - área de Talento Humano de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad legal vigente, las directrices y lineamientos sobre administración de plantas de personal existentes para el sector educativo.
2. Desarrollar actividades tendientes a ejecutar, verificar y controlar procesos de auditoría interna de liquidación de nómina con el fin de garantizar la correcta liquidación.
3. Desarrollar actividades tendientes a ejecutar y controlar los procesos de pre-liquidación y liquidación definitiva de nóminas del sector educativo.
4. Verificar que las novedades cumplan con los requerimientos legales y normativos aplicados al sector educativo y los definidos en la Secretaría de Educación.
5. Garantizar la validación de información de aportes laborales, parafiscales, patronales y de bancos determinantes para el pago de nómina y garantía de prestación de servicios de salud, pensión y bienestar.
6. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
7. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Manejo Sistema de Información Humano Web para el sector educativo
3. Normatividad legal vigente del sector educativo para pago de emolumentos y demás conceptos salariales
4. Constitución Política
5. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

30 MAY 2018

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública. Título en posgrado en modalidad Especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, ejecución, verificación y control de los procedimientos de administración de carrera docente, gestionando las actividades correspondientes a la entidad territorial, concernientes a los docentes y directivos docentes, las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso de personal docente y directivo docente, en el escalafón docente y de carrera administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar, verificar y controlar los procedimientos de carrera docente y administrativa y evaluación del desempeño y la aplicada a docentes y directivos docentes.
2. Garantizar la implementación y calidad de la información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento, en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional.
3. Recepcionar y dar trámite de documentos para inscripción, actualización o ascenso en escalafón docente o carrera administrativa.
4. Verificar la resolución de inscripción, actualización o ascenso frente a los requisitos del cliente.
5. Registrar, evaluar, gestionar, responder y ejecutoriar las inscripciones y ascensos en el escalafón docente.
6. Tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades de escalafón y/o carrera administrativa.
7. Dar respuesta a las solicitudes que sobre escalafón docente o carrera administrativa se presenten ante la Secretaría de Educación.
8. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
9. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Constitución Política
3. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
4. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título en posgrado en modalidad Especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la ejecución de los procesos de planificación en el sector educativo oficial del Departamento de Santander, para promover el desarrollo estratégico de los planes y programas de la Secretaría de Educación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades tendientes a supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Sectorial Educativo y el análisis de la información estratégica educativa. 2. Clasificar y analizar la información estratégica educativa, para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector educativo del departamento. 3. Revisar y verificar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, para garantizar su consistencia y asegurar que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por ejes de política, con su cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión para cada indicador y territorio de la Secretaría de Educación. 4. Analizar, verificar y generar el plan de inversiones, necesario para cubrir todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación. 5. Desarrollar actividades de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo educativo. 6. Consolidar y generar el Plan de Desarrollo Educativo en su componente estratégico y/o programático y el componente de inversiones y verificar su nivel de formulación. 7. Formular el plan indicativo del sector educativo del Departamento, a partir de verificar las metas de los programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables y gestionar la aprobación del plan indicativo por parte del Comité Directivo. 8. Revisar y verificar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, verificando que la capacidad de inversión de la Secretaría, cubra todos los programas y proyectos de inversión con sus respectivas metas definidas.

9. Revisar los informes de avance de los planes de acción presentados por cada equipo de la Secretaría de Educación, para verificar su cumplimiento en cada vigencia de los objetivos, actividades e indicadores establecidos en el plan de acción.
10. Gestionar ante el comité directivo la aprobación del plan de acción de la Secretaría de Educación por área, y luego comunicar los resultados del análisis del cumplimiento de los mismos.
11. Revisar el informe de seguimiento al tablero de indicadores mediante la consolidación de los informes de resultado del tablero, y el análisis del comportamiento de los indicadores; lo anterior, para divulgarlo en la Secretaría de Educación utilizando los medios de comunicación disponibles.
12. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
13. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Administración de Programas y Proyectos y sector educativo
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Diseño y aplicación de Indicadores de Gestión y Resultados en la Administración Pública
5. Metodologías de planeación y proyectos del DNP y Regalías
6. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Título en posgrado en modalidad Especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

30 MAY 2018

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades para el desarrollo y ejecución del plan operativo anual de inspección y vigilancia del sector educativo, en los municipios no certificados del Departamento, reglamento territorial y soportar técnicamente las actividades de visitas de control a los establecimientos educativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las visitas que corresponde al proceso de inspección y vigilancia trazadas en el plan operativo anual.
2. Desarrollar actividades tendientes a apoyar los procesos relacionados con la inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos.
3. Realizar el control preventivo a los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento de Santander, sobre la gestión administrativa, directiva, pedagógica y de comunidad.
4. Desarrollar actividades de apoyo a la ejecución de los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los establecimientos educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos del área.
6. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidas en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por los establecimientos educativos, en la auditoría anterior.
7. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada establecimiento educativo en los informes de matrícula.
8. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto.
9. Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos para definir la organización y articular las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivos, metas, estrategias, planes y programas.
10. Apoyar el proceso de revisión y ajuste del reglamento territorial a partir del análisis, realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia, alineado al reglamento territorial y al plan de acción, además se debe asegurar la complementariedad y coherencia del plan de acción con el POAIV.
11. Desarrollar actividades tendientes a apoyar al grupo de inspección y vigilancia en la aplicación del régimen sancionatorio por situaciones de incumplimiento de la norma en los procesos administrativos, pedagógicos y comunitarios.
12. Realizar el control preventivo a los establecimientos educativos oficiales del Departamento, sobre el manejo administrativo, pedagógico y comunitario.
13. Cumplir el plan de visitas para la creación de los establecimientos educativos y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos y legales.
14. Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
15. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Constitución Política
3. Manejo de indicadores y estadísticas
4. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración

30 MAY 2018

• Compromiso con la Organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Título en posgrado en modalidad Especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar respuesta dentro de los términos legales a las acciones de carácter judicial y extrajudicial: tutelas, demandas, incidentes de desacato entre otras, con el apoyo del grupo o equipo al que o corresponda el tema. 2. Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial. 3. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la Secretaría, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso. 4. Desarrollar actividades para el cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación, según lo establecido por ente conciliador y la normatividad vigente. 5. Elaborar y/o revisar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales vigentes. 6. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico que le sean encomendados de modo que correspondan a la legislación vigente. 7. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados. 8. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Constitución Política
3. Derecho administrativo, laboral, penal, civil, procedimiento civil, disciplinario y contratación estatal
4. Normatividad vigente del sector educativo, Departamento Administrativo de la Función Pública, carrera administrativa y escalafón docente
5. Redacción y argumentación jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines. Título en posgrado en modalidad Especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo jurídico en la ejecución de los procesos disciplinario de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las acciones de carácter judicial y extrajudicial: tutelas, demandas, incidentes de desacato entre otras, con el apoyo del grupo o equipo al que corresponda el tema.
2. Brindar asistencia profesional al Secretario de Educación en la definición de políticas del sector educativo tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de los funcionarios.
3. Proyectar providencias, documentos, oficios, actas e informes de gestión relacionados con los diferentes procesos, programas y asuntos que sean de competencia de la Oficina de Control Disciplinarios.
4. Adelantar las investigaciones disciplinarias que por reparto le sean asignadas, proyectando los fallos y autos para la firma del jefe de la dependencia.
5. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, de las normas, jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria.
6. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presumiblemente

punibles, fiscales y administrativos, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones.
7. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
8. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Constitución Política
3. Derecho administrativo, laboral, penal, civil, procedimiento civil, disciplinario, contratación estatal
4. Normatividad vigente del sector educativo, Departamento Administrativo de la Función Pública, carrera administrativa y escalafón docente
5. Redacción y argumentación jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines. Título en posgrado en modalidad Especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo jurídico en la ejecución de los procesos disciplinarios de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las acciones de carácter judicial y extrajudicial: tutelas, demandas, incidentes de desacato entre otras, con el apoyo del grupo o equipo al que corresponda el tema.
2. Brindar asistencia profesional al Secretario de Educación en la definición de políticas del sector educativo tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de los funcionarios.

30 MAY 2018

3. Proyectar providencias, documentos, oficios, actas e informes de gestión relacionados con los diferentes procesos, programas y asuntos que sean de competencia de la Oficina de Control Disciplinarios.
4. Adelantar las investigaciones disciplinarias que por reparto le sean asignadas, proyectando los fallos y autos para la firma del jefe de la dependencia.
5. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, de las normas, jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria.
6. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presumiblemente punibles, fiscales y administrativos, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones.
7. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
8. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Constitución Política
3. Derecho administrativo, laboral, penal, civil, procedimiento civil, disciplinario, contratación estatal
4. Normatividad vigente del sector educativo, Departamento Administrativo de la Función Pública, carrera administrativa y escalafón docente
5. Redacción y argumentación jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines. Título en posgrado en modalidad Especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

30 MAY 2018

Realizar actividades tendientes a tramitar el Sistema de Gestión de la Calidad en la Secretaría de Educación; fortalecer el sistema de control interno mediante el seguimiento a la ejecución de los procesos y las acciones de mejoramiento de la Secretaría de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades que permitan controlar el proceso de gestión de la calidad en la Secretaría de Educación, en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación de Santander y aplicación de normas vigentes.
2. Elaborar estrategias para supervisar y controlar los procesos relacionados con el autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional.
3. Desarrollar estrategias que apoyen e desarrollo del Sistema de Control Interno en la Secretaría de Educación, de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Realizar la revisión del Sistema de Gestión de Calidad mediante los resultados de las auditorías realizadas en los procesos de la Secretaría, con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos
5. Analizar los resultados del informe de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación y efectuar seguimiento a los requerimientos de los entes externos de control.
6. Analizar el manejo y estado de acciones correctivas y preventivas, con los registros de insumo para este análisis.
7. Seleccionar y establecer la existencia de los registros, que son insumo para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
9. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Sistema Gestión de Calidad
2. Normatividad sobre el sistema de control interno
3. Manuales de procesos y procedimientos
4. Normatividad del Sector Educativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

afines; Ingeniería Administrativa y afines. Título en posgrado en modalidad Especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de desarrollo, análisis, verificación, control y seguimiento, relacionadas con la ejecución presupuestal de la Secretaría de Educación, que garanticen el buen uso de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar asistencia profesional en materia presupuestal a los fondos de servicios educativos FOSE. 2. Apoyar la implementación y calidad de la información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación, en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional. 3. Desarrollar actividades tendientes a la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área. 4. Generar y revisar mensualmente los informes de gestión y situación presupuestal, con destino a las dependencias de Tesorería, Contabilidad, Dirección Financiera, Secretaría de Educación y Banco de la República. 5. Elaborar los informes que se requieran por parte de los órganos control y los demás establecimientos públicos y privados. 6. Efectuar al finalizar la vigencia la depuración de saldos de CDP, RP y OC para el cierre de vigencia fiscal y registrar cada vez que sea necesario los ajustes de CDP y RP. 7. Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados. 8. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad 2. Constitución Política 3. Conocimientos en el área financiera, presupuestal, estadística y análisis financiero 4. Normatividad vigente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública. Título en posgrado en modalidad Especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los procesos técnicos y administrativos, con el fin de dar cumplimiento al desarrollo institucional de conformidad con el Plan Educativo Institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la actualización de los sistemas de información y software existentes en la institución, con el objeto de disponer de los datos, para la toma de decisiones de conformidad con la directriz institucional. 2. Realizar informes sobre las actividades desarrolladas según directrices del supervisor inmediato. 3. Diseñar y planear el desarrollo de sus actividades de acuerdo con lo aportado en el Plan Educativo Institucional. 4. Elaborar y ejecutar proyectos institucionales. 5. Apoyar a docentes y alumnos en el diseño y planeación de proyectos de conformidad con las necesidades institucionales. 6. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad 2. Constitución Política 3. Metodología de elaboración y formulación de proyectos 4. Normatividad vigente
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados	Doce (12) meses de experiencia profesional

por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; ingeniería de sistemas, telemática y afines Título en posgrado en modalidad Especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Diecisiete (17)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y garantizar la eficacia y eficiencia en los procesos de bienes y servicios, desarrollados por la Secretaría de Educación del Departamento de Santander.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y reportar el plan anual de adquisiciones de la Secretaría de Educación.
2. Apoyar a consejos directivos, ordenadores del gasto y auxiliares administrativos que apoyan la gestión de contratación, respecto al manejo y administración de recursos.
3. Desarrollar actividades tendientes a controlar el cumplimiento del presupuesto asignado por la Administración Central a la Secretaría de Educación, para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo.
4. Garantizar la implementación y calidad de la información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento, en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional.
5. Desarrollar actividades para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan de Acción de la Secretaría.
6. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
7. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Constitución Política
3. Derecho administrativo
4. Contratación Estatal
5. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la ejecución del plan operativo anual de inspección y vigilancia del sector educativo y reglamento territorial, en los municipios no certificados del Departamento, y soportar técnicamente las actividades de visitas de control a los establecimientos educativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las visitas correspondientes al proceso de inspección y vigilancia trazadas en el plan operativo anual. 2. Desarrollar actividades tenientes a apoyar los procesos relacionados con la inspección y vigilancia a la gestión de los establecimientos educativos. 3. Realizar el control preventivo a los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento de Santander, sobre la gestión administrativa, directiva, pedagógica y de comunidad. 4. Desarrollar actividades de apoyo a la ejecución de los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los establecimientos educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos educativos al cual pertenece. 6. Realizar el análisis a los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidas en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por los establecimientos educativos en la auditoría anterior. 7. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada establecimiento educativo, en los informes de matrícula. 8. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto. 9. Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo sectorial educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos para definir la organización. 10. Apoyar el proceso de revisión y ajuste del reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia alineado al reglamento territorial y al plan de acción, y se debe asegurar la complementariedad y coherencia del plan de acción con el POAIV. 11. Desarrollar actividades tendientes a apoyar al grupo de inspección y vigilancia, en la aplicación del régimen sancionatorio por situaciones de incumplimiento de la norma en los procesos administrativos, pedagógicos y comunitarios. 12. Realizar el control preventivo a los establecimientos educativos oficiales del Departamento, sobre el manejo administrativo, pedagógico y comunitario. 13. Cumplir el plan de visitas para la creación de los establecimientos educativos y la verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos y legales. 14. Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados. 15. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Constitución Política
2. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
3. Normatividad vigente en materia financiera y administrativa territorial
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental
5. Reglamento Territorial
6. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
7. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para la ejecución del plan operativo anual de inspección y vigilancia del sector educativo y reglamento territorial, en los municipios no certificados del Departamento, y soportar técnicamente las actividades de visitas de control a los establecimientos educativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las visitas correspondientes al proceso de inspección y vigilancia trazadas en el plan operativo anual.
2. Desarrollar actividades tendientes a apoyar los procesos relacionados con la inspección y vigilancia a la gestión de loa establecimientos educativos.
3. Realizar el control preventivo a los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento de Santander, sobre la gestión administrativa, directiva, pedagógica y de comunidad.
4. Desarrollar actividades de apoyo a la ejecución de los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los establecimientos educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos educativos al cual pertenece.
6. Realizar el análisis a los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidas en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por los establecimientos educativos en la auditoría anterior.
7. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada establecimiento educativo, en los informes de matrícula.
8. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto.
9. Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo sectorial educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos para definir la organización.
10. Apoyar el proceso de revisión y ajuste del reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan

de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia alineado al reglamento territorial y al plan de acción, y se debe asegurar la complementariedad y coherencia del plan de acción con el POAIV.

11. Desarrollar actividades tendientes a apoyar al grupo de inspección y vigilancia, en la aplicación del régimen sancionatorio por situaciones de incumplimiento de la norma en los procesos administrativos, pedagógicos y comunitarios.
12. Realizar el control preventivo a los establecimientos educativos oficiales del Departamento, sobre el manejo administrativo, pedagógico y comunitario.
13. Cumplir plan de visitas para la creación de los establecimientos educativos y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos y legales.
14. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
15. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
3. Normatividad vigente en materia financiera y administrativa territorial
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental
5. Reglamento Territorial
6. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
7. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos relacionados con la asistencia técnica a los establecimientos educativos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento.
2. Desarrollar actividades tendientes a garantizar que la programación de la asistencia técnica sea viable y consistente, previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaria de Educación.

30 MAY 2018

3. Proyectar y gestionar la aprobación del plan de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado.
4. Consolidar y realizar seguimiento al plan de asistencia técnica elaborado por cada grupo de la Secretaría, para el fortalecimiento de la gestión de los establecimientos educativos.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución, de cada uno de los grupos y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetos propuesto.
6. Consolidar la medición de los indicadores del proceso de gestión educativa, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y emitir informe.
7. Monitorear la ejecución del plan de trabajo de autoevaluación que involucra los grupos de la Secretaría de Educación Departamental y la coordinación y acompañamiento para el levantamiento de los mapas de riesgos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
9. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Normatividad y Administración del Sector Educativo
3. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos
4. Planeación y Administración Pública
5. Metodología de planeación proyectos del DNP
6. Procedimientos de Banco de Programas y proyectos de inversión nacional
7. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Ocho (8) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y dar seguimiento a la evaluación del aprendizaje de los estudiantes, asegurando que los directivos y docentes comprendan que los estándares básicos de competencias contribuyen a definir los niveles de desempeño y promoción escolar de cada estudiante.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades tendientes a asegurar el apoyo que demanda el nivel nacional, para lograr el éxito del aplicativo de las pruebas SABER en instituciones oficiales y no oficiales.

30 MAY 2018

2. Orientar el análisis de los resultados de las evaluaciones internas que realizan los establecimientos educativos, y de las pruebas SABER que aplica el ICFES anualmente a los estudiantes de los grados 11º, 9º, 5º y 3º.
3. Realizar seguimiento a la aplicación de las pruebas externas, verificando que los establecimientos educativos presenten a todos sus estudiantes y asegurando la socialización de los resultados para la definición de acciones del Plan de Mejoramiento Institucional.
4. Realizar el seguimiento a la definición, implementación y ajustes del Sistema Institucional de Evaluación del aprendizaje.
5. Desarrollar actividades para que los establecimientos educativos contrasten los resultados de los estudiantes en el Sistema Institucional de Evaluación, con los resultados por componente y competencia de las Pruebas Externas, y confronten esta información con la forma como se están desarrollando en el aula, con la finalidad de formular estrategias de mejoramiento.
6. Desarrollar el mecanismo de seguimiento, sobre el análisis y uso que hagan de los resultados de las pruebas SABER en la formulación e implementación del Plan de Mejoramiento Institucional PMI.
7. Generar información para la elaboración de la caracterización y el perfil del sector educativo, a partir de la consolidación de los resultados del análisis de las pruebas SABER y la información recogida sobre el Sistema Institucional de Evaluación.
8. Brindar apoyo profesional para la organización del proceso de evaluación de docentes y directivos docentes, mediante acto administrativo que indique los lineamientos y criterios generales, así como las fases y el cronograma para el desarrollo del proceso.
9. Desarrollar actividades de apoyo a la gestión que adelantan las instituciones de Educación Superior, para logar la suscripción de convenios y alianzas, encaminadas al logro de propósitos relacionados con el mejoramiento de la calidad educativa, en los niveles de Preescolar, Básica y Media.
10. Realizar acompañamiento a la interlocución interinstitucional e intersectorial entre la Secretaría de Educación, las instituciones de educación superior, el SENA, el sector salud y otros sectores, además gestiona la expedición de certificaciones y avales de la Secretaría de Educación, requeridos para la concreción de alianzas y convenios con las instituciones de educación superior, el SENA, el sector salud y otros sectores.
11. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del grupo al cual pertenece.
12. Gestionar con los representantes del ICFES, los operativos para la ejecución de las pruebas SABER, y de esta manera verificar el cumplimiento de las estrategias propuestas.
13. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
14. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Normatividad vigente sobre educación
3. Planes educativos nacionales
4. Estándares curriculares
5. Investigación Educativa
6. Utilización de metodologías flexibles
7. Construcción de currículos pertinentes
8. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para la construcción y/o actualización de la política territorial de formación docente, la elaboración y seguimiento del Plan Departamental de Formación Docente y la adopción de las experiencias pedagógicas significativas, como resultado de procesos de formación docente que demandan socialización, difusión, reconocimiento y estímulos a los docentes autores de la innovación pedagógica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades que permitan la elaboración del Plan Territorial de Formación Docente y orientar el estudio técnico necesario para evaluar la viabilidad económica del Plan de formación, capacitación y actualización.
2. Orientar la realización de convocatoria a las instituciones de educación superior, para que presenten propuestas de formación, capacitación y actualización, acorde con las necesidades de formación identificadas y los objetivos definidos en el Plan Territorial de Formación Docente.
3. Dinamizar y orientar la evaluación de las propuestas de formación docente presentadas, y la publicación de los resultados, a través de los diferentes medios de divulgación, así como la notificación los oferentes sobre los resultados de la evaluación.
4. Desarrollar actividades para que se realicen las gestiones pertinentes por parte de las áreas de la Secretaría de Educación asociadas al proceso (planeación, presupuesto, talento humano).
5. Brindar asistencia profesional al subproceso Desarrollo Docente de Talento Humano, para la ejecución de las actividades de implementación del Plan de Formación, capacitación y actualización docente y practicar el seguimiento pertinente para la verificación del cumplimiento de objetivos y metas del plan.
6. Definir alternativas de acción intersectorial y estrategia de implantación, asesoría y formular proyectos intersectoriales.
7. Recibir y asesorar al establecimiento en la reformulación o modificación del plan de estudios, incorporando y aplicando ejes transversales en currículos y planes de estudio.
8. Realizar diagnóstico de la tenencia y uso de medios educativos de los establecimientos educativos, e identificar los medios educativos para su incorporación en prácticas pedagógicas.
9. Elaborar plan de acompañamiento a la gestión del PEI.
10. Formular el plan de acompañamiento a los establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI.
11. Recibir, revisar y realizar seguimiento a la ejecución y desarrollo del PEI en el establecimiento educativo.
12. Diseñar el Plan Departamental de Formación Docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los establecimientos educativos.
13. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
14. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Normatividad vigente sobre educación
3. Normatividad vigente sobre transferencias
4. Planes educativos nacionales
5. Estándares curriculares para adultos
6. Utilización de metodologías flexibles
7. Construcción de currículos pertinentes
8. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; Psicología. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que permitan evaluar, mejorar y consolidar el Plan de Mejoramiento Institucional PMI, en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales del Departamento de Santander.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el proceso de implementación de la Ruta de Mejoramiento Institucional en los establecimientos educativos, indicando los lineamientos generales, los pasos y etapas de proceso de autoevaluación y construcción del Plan de Mejoramiento Institucional.
2. Desarrollar actividades tendientes a asegurar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos en las guías del MEN, que orientan la autoevaluación de los colegios oficiales y no oficiales.
3. Acompañar el proceso de implementación de la ruta de mejoramiento institucional en los establecimientos de más bajo logro académico, según análisis de resultados de evaluación del Sistema Institucional de Evaluación y de las pruebas SABER.
4. Garantizar el ingreso de información sobre autoevaluación y Planes de Mejoramiento Institucional en el sistema de información de Gestión de la Calidad Educativa- SIGCE, y asegurar que se realice la retroalimentación que requiere cada establecimiento educativo.
5. Desarrollar un mecanismo o estrategia para garantizar la revisión de ubicación del establecimiento educativo en un régimen adecuado, realizando los cálculos para su ubicación en el régimen correspondiente.
6. Revisar el cumplimiento de las actividades de recuperación obligatoria, acordadas con los establecimientos educativos y remitir al subproceso información sobre el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos establecidos, para estar en su actual régimen, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Desarrollar actividades tendientes a elaborar consolidados de la autoevaluación institucional, a nivel municipal, provincial y departamental, consolidando aspectos susceptibles de mejoramiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

30 MAY 2018

8. Desarrollar actividades para garantizar la realización del análisis textual y gráfico de los informes de autoevaluación institucional en los establecimientos educativos y asegurar el análisis textual y gráfico del consolidado municipal, provincial y departamental de autoevaluación y Planes de Mejoramiento Institucional PMI.
9. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
10. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Normatividad vigente sobre educación
3. Planes educativos nacionales
4. Estándares curriculares
5. Investigación Educativa
6. Utilización de metodologías flexibles
7. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; Psicología. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para la formulación, seguimiento y sostenibilidad del Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM y la definición e implementación de la estrategia de acompañamiento a los establecimientos educativos, para desarrollar la ejecución y seguimiento de los Planes Institucionales de Mejoramiento PIM.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información cuantitativa y cualitativa que hace parte de la caracterización de la entidad territorial y del perfil del sector educativo.
2. Realizar la priorización de los factores o condiciones asociados a las oportunidades de mejoramiento detectadas, con base en los resultados de la caracterización y la consolidación del perfil educativo.
3. Elaborar el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM, utilizando para la definición de sus actividades, las oportunidades de mejoramiento detectadas en el análisis de la caracterización y el perfil educativo.
4. Presentar el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM ante el Comité Directivo de la Secretaría de Educación, para su correspondiente revisión y verificación de su alineación, con la planeación estratégica de la Secretaría de Educación, para su aprobación.
5. Implementar estrategias para realizar el seguimiento periódico a la ejecución de actividades y metas

del Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM, y definir las condiciones de sostenibilidad del mismo.
6. Desarrollar actividades para la difusión y socialización del PAM en la comunidad educativa de los municipios, mediante estrategias desarrolladas con criterio de participación comunitaria.
7. Atender las necesidades de apoyo a la gestión de los Planes Institucionales de Mejoramiento PIM, mediante la recepción y consolidación de solicitudes de los establecimientos educativos y los resultados del análisis de los consolidados de Autoevaluación y Planes Institucionales de Mejoramiento PMI.
8. Desarrollar estrategias de acompañamiento a los establecimientos educativos, en la ejecución y seguimiento al Plan Institucional de Mejoramiento, en coherencia con los lineamientos establecidos del Ministerio de Educación Nacional.
9. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos.
10. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
11. Revisar la conformidad del plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI.
12. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
13. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Legislación y funcionamiento del sector educativo
3. Manejo de herramientas ofimáticas e internet
4. Manejo de indicadores y estadísticas
5. Medios educativos
6. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; Psicología. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño e implementación de la estrategia de acompañamiento, para apoyar la gestión del Proyecto Educativo Institucional PEI, y asegurar la asistencia técnica para la incorporación de los Proyectos Pedagógicos Transversales al Currículo, así como la articulación entre los niveles educativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades tendientes a garantizar el registro de los Proyectos Educativos Institucionales PEI y el análisis de su coherencia y pertinencia, así como el envío de

retroalimentación al establecimiento educativo.
2. Revisar los Proyectos Educativos Institucionales de los Establecimientos Educativos que requieren apertura o ampliación de la oferta, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar las observaciones a los Proyectos Educativos Institucionales PEI.
4. Revisar los ajustes del Proyecto Educativo Institucional y hacer seguimiento a su implementación en el establecimiento educativo, para verificar el nivel y apropiación de legitimidad.
5. Desarrollar actividades para la conformación y funcionamiento de las instancias interinstitucionales e intersectoriales responsables y con compromiso en las temáticas transversales.
6. Definir y/o adoptar el marco conceptual de los temas transversales y la estrategia técnico-pedagógica y operativa para orientar la implementación de los proyectos pedagógicos transversales en el currículo escolar.
7. Diseñar e implementar la estrategia de asesoría y acompañamiento, para la reformulación o modificación del plan de estudios, garantizando la incorporación de los proyectos pedagógicos transversales.
8. Desarrollar conjuntamente con la Coordinación del Grupo Calidad Educativa la definición de la política territorial de articulación educativa e implementar una estrategia para promover y asegurar su desarrollo, mediante la formalización de alianzas estratégicas y convenios marco entre la Secretaría de Educación y las entidades competentes, SENA, instituciones de educación superior e instituciones de formación para el trabajo y desarrollo humano.
9. Brindar asistencia profesional a los establecimientos educativos, para garantizar la prestación del servicio educativo en los niveles de educación preescolar, Básica y Media, articulados con primera infancia, educación superior y formación para el trabajo y desarrollo humano.
10. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos.
11. Formular y verificar el Plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI.
12. Realizar el estudio, análisis y consolidación de la información de los Planes de Mejoramiento Institucionales de los establecimientos educativos.
13. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
14. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Normatividad vigente sobre transferencias
3. Planes educativos nacionales
4. Estándares curriculares para adultos
5. Utilización de metodologías flexibles
6. Construcción de currículos pertinentes
7. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para que en los establecimientos educativos existan medios tecnológicos de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para realizar el diagnóstico de uso y apropiación de Medios y Tecnologías de Información y Comunicación TIC, de los establecimientos educativos, a partir de la revisión de los resultados de la autoevaluación establecidos por el MEN. 2. Realizar junto con la Secretaría de las TIC, la identificación de sedes escolares que demandan dotación de Medios y Tecnología de Información y Comunicación. 3. Desarrollar actividades tendientes a asegurar que en el Plan de Formación Docente se implementen programas de formación de competencias para docentes en el uso de medios y tecnologías de información y comunicación TIC, integrados con plan de acompañamiento a establecimientos educativos de acuerdo con el estado de desarrollo en la gestión de medios y las TIC. 4. Brindar asistencia profesional y acompañamiento para el diseño e implementación de estrategias institucionales de uso de medios y Tecnología de Información y Comunicación TIC, en los establecimientos educativos. 5. Realizar la organización e implementación de mecanismos para la identificación de experiencias en uso de Medios y Tecnología de Información y Comunicación TIC que muestren innovación en las prácticas pedagógicas y en los ambientes de aprendizaje. 6. Desarrollar actividades tendientes a garantizar que se brinde el apoyo técnico a los establecimientos educativos, en temas como del Sistema de Información de Gestión de la Calidad Educativa SIGCE. 7. Revisar la programación de los tiempos de apertura y cierre del sistema, para garantizar las etapas de construcción, habilitación y consulta de PEI, PMI, y demás información que los establecimientos educativos registren en el SIGCE. 8. Organizar y asegurar la ejecución de actividades de asistencia técnica y asesoría en SIGCE, y en el uso de medios y las TIC en los establecimientos educativos que lo requieran. 9. Hacer seguimiento e identificar periódicamente el estado de avance de resultados del registro de información en los sistemas, o de remisión de información solicitada a los establecimientos educativos e informar a la coordinación de calidad la situación para la toma de las medidas pertinentes. 10. Elaborar y emitir el boletín informativo, que recoja las acciones y avances en cada subproceso y se constituya en insumo para los informes de gestión que solicite el Despacho de la Secretaría de Educación. 11. Organizar y difundir el calendario mensual de eventos del Proceso de Gestión de la Calidad Educativa de los niveles, preescolar, básica y media. 12. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos del área a la cual pertenece. 13. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados. 14. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Normatividad vigente sobre transferencias
3. Planes educativos nacionales
4. Estándares curriculares para adultos
5. Utilización de metodologías flexibles
6. Construcción de currículos pertinentes
7. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis, planeación, e implementación de las estrategias de permanencia en el sector educativo de los estudiantes en el sistema escolar del Departamento, incluyendo la atención de la población con necesidades educativas especiales y/o poblaciones vulnerables, para así aumentar la cobertura en condiciones de equidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la ejecución, supervisión y control de las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia de los estudiantes en el sector educativo del Departamento.
2. Realizar el seguimiento y control a la implementación y registro de información de cobertura educativa, a través de auditorías o aplicación de mecanismos de verificación y seguimiento, con el fin de garantizar la calidad, veracidad, oportunidad y pertinencia de la información registrada por la Secretaría de Educación y/o instituciones educativas.
3. Realizar la ejecución, supervisión y control de los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos, y los planes de mejoramiento definidos a nivel territorial, para asegurar la atención de poblaciones con necesidades educativas especiales y/o en condiciones de vulnerabilidad.
4. Realizar la ejecución, supervisión y control de los eventos asociados a la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, orientados a mejorar las condiciones educativas de las poblaciones con necesidades educativas especiales y/o vulnerables.
5. Actualizar el registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos de prestación de servicios, suscritos con entidades privadas (cuando aplique). Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto.
6. Informar al establecimiento educativo sobre los cupos que, de acuerdo a su capacidad se puede otorgar, de lo contrario buscar transferencia a establecimientos oficiales cercanos para los alumnos adicionales donde serán atendidos, y definir los alumnos que deben ser atendidos en los

establecimientos educativos de acuerdo con la proyección de cupos establecidos por la Secretaría de Educación.
7. Definir, programar y preparar visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura.
8. Informar al municipio no certificado y al establecimientos educativos, sobre la estrategia de ampliación de cupos aprobada por la Secretaría de Educación; lo anterior, como base para las modificaciones requeridas en los formatos de proyección de cupos generados.
9. Buscar y establecer acuerdos de transferencia de alumnos con los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia.
10. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
11. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad
2. Legislación y funcionamiento del sector educativo
3. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y base de datos
4. Manejo de indicadores y estadísticas
5. Sistemas de información implementados por el MEN (SIMAT Y DUE)
6. Legislación, lineamientos y políticas públicas de población vulnerable
7. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y planear el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo técnico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula SIMAT y DUE, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la organización y planeación del Sistema de información de matrícula y registro de información en el SIMAT y DUE.
2. Realizar el seguimiento y control a la implementación y registro de información de cobertura

30 MAY 2018

educativa, a través de auditorías o aplicación de mecanismos de verificación y seguimiento con el fin de garantizar la calidad, veracidad, oportunidad y pertinencia de la información registrada por la Secretaría de Educación.
3. Consolidar y suministrar la información básica de matrícula para la redistribución de plantas físicas y asignación de plantas de personal en los establecimientos educativos oficiales, cumpliendo con los parámetros técnicos determinados por el Ministerio de Educación Nacional.
4. Generar y gestionar entrega de los formatos de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos y consolidación de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos, lo anterior para asegurar la estandarización de la actividad y cupos disponibles o faltantes en todos los establecimientos educativos oficiales.
5. Definir criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la entidad territorial.
6. Consolidar, gestionar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los establecimientos educativos de la jurisdicción.
7. Informar al municipio no certificado y a los establecimientos educativos, sobre la estrategia de ampliación de cupos, aprobada por la Secretaría de Educación; lo anterior, como base para las modificaciones requeridas en los formatos de proyección de cupos generados.
8. Consolidar y verificar la inscripción de alumnos nuevos, de acuerdo con los lineamientos del proceso.
9. Planear y ejecutar auditoría en los establecimientos educativos, a través del examen de evidencias objetivas, el registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría.
10. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
11. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad
2. Normatividad vigente sobre transferencias
3. Planes educativos nacionales
4. Desarrollo de estrategias para la transformación organizacional
5. Sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional (SIMAT Y DUE)
6. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

30 MAY 2018

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con la selección e inducción del personal docente del sector educativo, en cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios y con la aplicación de la normatividad legal vigente, parámetros técnicos, directrices y lineamientos existentes para aplicación en el sector educativo oficial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades requeridas para la administración eficaz de procesos y procedimientos de selección e inducción de personal en el área de Talento Humano de la Secretaría de Educación, de conformidad con las directrices y lineamientos sobre administración de plantas de personal existentes para el sector educativo.
2. Preparar los planes de acción del área, teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la Secretaría de Planeación Departamental, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
3. Planear, realizar y controlar las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la Secretaría de Educación y el adecuado uso de los recursos.
4. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
5. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
3. Políticas públicas, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional
4. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
5. Manejo software humano
6. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades tendientes a planear, organizar, gestionar y ejecutar estrategias de acceso y permanencia de los estudiantes en el sector educativo, desarrollando actividades para calcular el número de cupos que estarían en capacidad de ofrecer los establecimientos educativos oficiales en el siguiente año escolar; asegurando la continuidad de los alumnos matriculados y atendiendo las solicitudes de los alumnos nuevos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la planeación, organización, ejecución y control de las estrategias de acceso y permanencia de los estudiantes en el sector educativo. 2. Consolidar, analizar y caracterizar la información de la población en riesgo de deserción escolar o desertora, determinando las causas de deserción y ejecutando acciones que permitan la permanencia en el sector educativo. 3. Realizar la planeación, supervisión y control de los procedimientos y planes que garantizan la permanencia de los alumnos antiguos y trasladados, además actividades relacionadas con el acceso y la permanencia de las poblaciones especiales. 4. Desarrollar actividades tendientes a garantizar la implementación y calidad de la información de los sistemas de información de cobertura educativa en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del Departamento, en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional. 5. Realizar el seguimiento y control a la implementación y registro de información de cobertura educativa, a través de auditorías o aplicación de mecanismos de verificación y seguimiento con el fin de garantizar la calidad, veracidad, oportunidad y pertinencia de la información registrada por la Secretaría de Educación y/o instituciones educativas. 6. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA. 7. Definir, programar y preparar visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura. 8. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura. 9. Informar al municipio no certificado y a los establecimientos educativos, sobre la estrategia de ampliación de cupos aprobada por la Secretaría de Educación; lo anterior, como base para las modificaciones requeridas en los formatos de proyección de cupos generados. 10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados. 11. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad 2. Legislación y funcionamiento del sector educativo 3. Legislación, lineamiento y políticas públicas de población vulnerable 4. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y base de datos 5. Manejo de indicadores y estadísticas 6. Sistemas de información implementados por el MEN (SIMAT Y DUE) 7. Normatividad aplicable
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES / POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de bienestar laboral y seguridad social, orientadas a la satisfacción de las necesidades de los docentes y directivos docentes, concebidas en forma integral en los aspectos: biológico, psicosocial, espiritual y cultural.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, presentar y hacer seguimiento y evaluación al plan anual de bienestar laboral y seguridad social del personal docente y directivo de la Secretaría de Educación de Santander.
2. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
3. Preparar la logística necesaria para el desarrollo del cronograma de actividades de inducción (listados de convocados, convocatorias, material a entregar, salones, medios tecnológicos).
4. Ejecutar las actividades de identificación de necesidades de capacitación y bienestar, de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y el Ministerio de Educación Nacional.
5. Desarrollar actividades tendientes al diseño y ejecución de los planes de capacitación, bienestar e incentivos para el personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación.
6. Realizar el seguimiento análisis y evaluación de los procesos y las actividades que le sean asignados.
7. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad
3. Programas de Salud Ocupacional
4. Reglamento y normas internas de trabajo
5. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos
6. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración

30 MAY 2018

• Compromiso con la Organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades de planeación, verificación y control del proceso de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación, para cumplir con los objetivos establecidos en relación con el mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades tendientes a consolidar la cultura de servicio al interior de la Secretaría de Educación, mediante la obtención del diagnóstico basado en la información estadística generada del proceso de atención al ciudadano, que permita identificar las debilidades y fortalezas en la prestación del servicio. 2. Desarrollar actividades para la administración del área de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación. 3. Desarrollar actividades tendientes a garantizar la implementación y la calidad de la información, de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del Departamento, en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional. 4. Consolidar los reportes de atención al ciudadano de acuerdo con las herramientas del sistema de información, y generar las estadísticas que permitan analizar el comportamiento de las PQR, para la toma de acciones correctivas y preventivas. 5. Monitorear la respuesta de las dependencias a los trámites radicados por los ciudadanos. 6. Desarrollar herramientas que permitan medir la satisfacción del cliente, con relación al servicio prestado, con el fin de establecer el cumplimiento de los objetivos y elaborar el informe requerido en la revisión del SGC. 7. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados. 8. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad 2. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos 3. Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente 4. Procesos misionales y de apoyo que conforman la cadena de valor de la Secretaría de Educación de Santander 5. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas 6. Normatividad aplicable

30 MAY 2018

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades tendientes a orientar a los Fondos de Servicios Educativos, en la administración de los gastos de funcionamiento e inversión, y definir las herramientas para la proyección, análisis, seguimiento y adecuada ejecución del presupuesto.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar los procesos operativos de asignación y giro de recursos a los Fondos de Servicios Educativo (FOSE). 2. Realizar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los recursos transferidos por el MEN, a los Fondos de Servicios Educativos (FOSE) por concepto de gratuidad y demás recursos para garantizar su correcta ejecución. 3. Apoyar los procesos relacionados con la inspección y vigilancia en el uso de recursos asignados a las instituciones educativas del Departamento y el manejo contable de los establecimientos educativos privados. 4. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los establecimientos educativos. 5. Brindar asistencia profesional al grupo de inspección y vigilancia en el cumplimiento del proceso contable de las instituciones oficiales y privadas del Departamento. 6. Desarrollar actividades de apoyo al grupo de inspección y vigilancia en la aplicación del régimen sancionatorio por situaciones de manejo contable. 7. Realizar jornadas de control preventivo a los establecimientos educativos oficiales, para el manejo de los fondos de servicio. 8. Realizar la revisión de los presupuestos anuales aprobados por los Consejos Directivos de los FOSE, retroalimentando a la entidad educativa las observaciones correspondientes. 9. Brindar asistencia profesional a los ordenadores del gasto de los FOSE en la preparación y presentación del anteproyecto de presupuesto y capacitar al personal responsable del manejo y aprobación de los recursos, así como actualizar los procesos e instructivos que facilite estas labores. 10. Administrar el sistema de información de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 11. Elaborar y ejecutar cronograma de visitas y acompañamiento a los FOSE, para la revisión en sitio de la información presupuestal, en coordinación con la oficina de inspección y vigilancia. 12. Adelantar las investigaciones, estudios estadísticos y econométricos y así mismo participar en su implantación, en temas relacionados con los FOSE. 13. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados. 14. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad. 2. Normatividad sobre los fondos de servicios educativos, administración de bienes y recursos públicos, financiera y presupuestos vigentes, estadística y análisis financiero, contratación y auditoría. 3. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

30 MAY 2018

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (08) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que permitan que las iniciativas de planes, programas y proyectos de las dependencias de la Secretaría de Educación, y en general del sector educativo oficial del Departamento de Santander, sean revisados en su formulación y estructuración, con el fin de que sean viabilizados por el jefe de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y priorizar las necesidades de programas y proyectos de las dependencias de la Secretaría de Educación y en general del sector educativo del Departamento.
2. Verificar que las fuentes de financiamiento de los proyectos se encuentren disponibles en el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo.
3. Revisar y verificar con los requisitos establecidos para la revisión documental de los programas y proyectos, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo.
4. Analizar el diligenciamiento de los formatos de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, y demás requisitos para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
5. Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los retrasos y los ajustes realizados para cumplir con los objetivos.
6. Revisar y validar que los cambios solicitados, estén reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos, legales y financieros definidos en la formulación del proyecto.
7. Tramitar ante el Banco de Proyectos Territorial, la información perteneciente a los proyectos, con el fin de obtener la aprobación del proyecto mediante la designación del código de inscripción SSEPI y BPIN. En caso de no haberse podido aprobar el proyecto, establecer las causas, para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos
8. Realizar el seguimiento, evaluación y consolidación de los planes, programas y proyectos aprobados, acordes con el plan de inversiones.
9. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
10. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad
2. Normas técnicas para el planeamiento, diseño y socialización para ambientes escolares
3. Administración de planes, programas y proyectos
4. Normatividad y administración del sector educativo
5. Procedimientos del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, Departamental y Municipal
6. Metodologías de planeación y proyectos del DNP y regalías
7. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Arquitectura. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y verificación al presupuesto asignado a la Secretaría de Educación y el correcto uso de los recursos provenientes del SGP, regalías, recursos propios y otros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Propender por el eficiente manejo de los recursos y gestionar ante el Ministerio de Educación Nacional los faltantes con el ánimo de que la Secretaría este al día en sus obligaciones financieras.
2. Elaborar los comprobantes de ingreso cada vez que lleguen recursos por reintegros, giro de la Nación, entre otros.
3. Confrontar los saldos de bancos contra el sistema financiero para verificar el cuadre de cifras.
4. Contabilizar en el sistema financiero y registrar en libros, los rendimientos financieros de las cuentas de ahorro, con el fin de realizar certificación mensual; además, contabilizar y registrar traslados de fondos bancarios.
5. Realizar actividades tendientes a formular del anteproyecto del Plan Anual de Caja.
6. Elaborar el Boletín Diario de Bancos, anexarle los comprobantes y soportes, conciliando movimientos de ingresos y egresos.
7. Elaborar mensualmente el informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos.
8. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente por los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo.
9. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
10. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad
2. Contabilidad Pública
3. Legislación tributaria y normas sobre rentas departamentales
4. Manejo del sistema financiero
5. Normas de control fiscal y presupuesto público
6. Estructura política y económica del Departamento
7. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

30 MAY 2018

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación, relacionadas con la ejecución de los procesos contables, tanto en los establecimientos educativos como en la Secretaría de Educación y apoyar los procesos financieros que se realizan en la Secretaría de Educación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional, para la ejecución oportuna de las actividades del proceso de registro y cierre contable definidas por la Secretaría de Educación. 2. Desarrollar actividades tendientes a la revisión y consolidación de información contable de los Fondos de Servicios Educativos (FOSE). 3. Realizar el registro en el sistema financiero de la totalidad de obligaciones contraídas de la Secretaría de Educación. 4. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas que posee la Secretaría de Educación, e informar sobre las diferencias encontradas a la tesorería de educación, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios. 5. Elaborar los formatos que sean necesarias para las conciliaciones bancarias SGCF del MEN. 6. Desarrollar actividades de revisión de saldos de balance, para conciliar información con las diferentes dependencias de la Secretaría, y realizar las respectivas notas contables de ajustes y reclasificación. 7. Apoyar la revisión y consolidación de la información contable trimestral, reportada por los Fondos de Servicios Educativos, con el fin de informar y orientar a los rectores y contadores sobre las inconsistencias encontradas y ajustes necesarios. 8. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados. 9. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad 3. Plan General de Contabilidad Pública 4. Normas financieras vigentes 5. Técnicas Contables 6. Manual de Procedimientos generado por la Contaduría General de la Nación 7. Normatividad aplicable
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración

30 MAY 2018

• Compromiso con la Organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

30 MAY 2018

NIVEL: TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión de tecnología informática y de sistemas de información del Sector Educativo, para el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar soporte y asistencia técnica a usuarios del sector educativo, instituciones educativas y desarrollar las actividades relacionadas con la gestión de tecnología.
2. Apoyar técnica y administrativamente la realización, estandarización y depuración de la información y validación de las bases de datos de la dependencia.
3. Realizar el soporte y mantenimiento técnico a los aplicativos y herramientas tecnológicas e informáticas implementados en la dependencia.
4. Apoyar la gestión de datos y generación de información a través de herramientas de desarrollo de software.
5. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia tendientes al cumplimiento de las metas propuestas.
6. Capacitar a usuarios internos y externos de la dependencia, en el manejo y funcionamiento de aplicativos.
7. Diseñar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, datos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área.
8. Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la Secretaría de Educación.
9. Notificar y entregar las cuentas de usuario y claves de acceso para aplicativos, recursos de red y sistemas operativos, según el caso.
10. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad
2. Manejo de herramientas ofimáticas e internet
3. Manejo de procesos de información para consolidación de datos
4. Técnicas de archivo y correspondencia
5. Relaciones interpersonales y servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

30 MAY 2018

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica, profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines.	Catorce (14) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cincuenta (50) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Siete (7)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones técnicas en la ejecución de las actividades relacionadas con el Proceso C - Gestión de Cobertura del servicio educativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con el registro de matrícula de cupos oficiales, seguimiento a la gestión, auditoría de matrícula y estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial.
2. Diseñar estrategias que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos, y actividades de la dependencia.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Presentar y proponer resultados y mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la entidad.
6. Diseñar cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
7. Elaborar y actualizar la base de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad aplicable.
8. Suministrar la información básica de matrícula para la redistribución de plantas físicas y asignación de plantas de personal en los establecimientos educativos oficiales, cumpliendo con los parámetros técnicos determinados por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Registrar las novedades de los contratos de prestación de servicios educativos, con base en la información de matrícula reportada por los establecimientos educativos.
10. Enviar a cada establecimiento educativo el Formulario de "Continuidad de Jardín Los Niños de Bienestar Social o Familiar", diligenciados para la continuidad de los niños de jardín provenientes del ICBF, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.
11. Efectuar la distribución del material de inscripción (formatos) de alumnos nuevos a los establecimientos educativos que lo requiera.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad
2. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos
3. Normatividad vigente sobre el sector educativo
4. Manejo de procesos estadísticos
5. Manejo de procesos de información para consolidación de datos
6. Sistemas de información implementados por el MEN (SIMAT Y DUE)
7. Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

30 MAY 2018

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica, profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y operativamente el proceso de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación, para cumplir con los objetivos establecidos relacionados con el mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa, de acuerdo con las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar información veraz y oportuna al usuario sobre los diferentes procesos de la Secretaría de Educación.
2. Apoyar las solicitudes de documentos pertinentes a la posesión del personal docente.
3. Realizar la notificación de los actos administrativos que se generen de la dinámica propia de la Secretaría de Educación.
4. Diseñar estrategias que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos, y actividades de la dependencia.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
7. Diseñar mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la Entidad.
8. Realizar y mantener actualizada la base de datos, de acuerdo con las directrices de la dependencia.
9. Diseñar cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
10. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
11. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la

naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Manejo de herramientas ofimáticas e internet
3. Técnicas de archivo y correspondencia
4. Relaciones interpersonales y servicio al cliente
5. Procesos misionales y de apoyo que conforma la cadena de valor de la Secretaría de Educación de Santander

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica, profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente la ejecución de las actividades relacionadas con la selección, definición, modificación y administración de la planta de personal docente y directivo docente de los establecimientos educativos de la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con los lineamientos instituciones y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos técnicos, relacionados con la recepción, radicación, clasificación y verificación de las novedades de la planta docente y directivo docente de la Secretaría de Educación.
2. Diseñar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos, y actividades de la dependencia.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Diseñar cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de la información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
6. Apoyar técnicamente la actualización y control de la planta de personal docente y directivo docente.

30 MAY 2018

7. Realizar el trámite a las novedades de la planta de personal docente y directivo docente y verificar los actos administrativos respectivos con el fin de cubrir las necesidades de manera oportuna y adecuada, y asegurar la actualización de la información relacionada.
8. Apoyar técnicamente la ejecución y control de las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, nombramiento e inducción del personal.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad
2. Normatividad vigente sobre liquidación de prestaciones sociales
3. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos
4. Técnicas de archivo y correspondencia
5. Relaciones interpersonales y servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica, profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y operativamente las actividades de registro, consolidación, verificación y control de información para la pre-liquidación y liquidación de la nómina, del personal de la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación.
2. Realizar la expedición de paz y salvos de nómina, desarrollando todos los procesos necesarios de reintegros y/o correcciones a que haya lugar.
3. Apoyar el reporte de aportes laborales y patronales en los formatos y sistemas de información establecidos para tal fin.
4. Realizar la clasificación y verificación de las novedades de personal que afectan la liquidación de

30 MAY 2018

la nómina.

5. Realizar la liquidación de la pre-nómina de acuerdo con la parametrización del sistema de información de recursos humanos y nómina, la información entregada por las cajas de compensación, entidades de seguridad social, entidades financieras, sociedad fiduciaria y juzgados.
6. Revisar las inconsistencias en la liquidación de la pre-nómina, identificando el tipo de error y gestionando la corrección de los mismos.
7. Desarrollar los reportes correspondientes al proceso de liquidación de nómina y envío a los diferentes grupos involucrados en el proceso.
8. Ingresar los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los administrativos.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
11. Realizar los reportes y archivos planos correspondientes a las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad
2. Normatividad vigente sobre liquidación de la nómina del personal docente y directivo docente
3. Normatividad vigente sobre liquidación de la nómina del personal administrativo
4. Manejo de herramientas de ofimática, internet y bases de datos
5. Técnicas de archivo y correspondencia
6. Relaciones interpersonales y servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica, profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnica y operativamente las actividades de registro, consolidación, verificación y control de información para la pre-liquidación y liquidación de la nómina, del personal de la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con la normatividad aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Apoyar el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación. 3. Realizar la expedición de paz y salvos de nómina, desarrollando todos los procesos necesarios de reintegros y/o correcciones a que haya lugar. 4. Apoyar el reporte de aportes laborales y patronales en los formatos y sistemas de información establecidos para tal fin. 5. Realizar la clasificación y verificación de las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina. 6. Realizar la liquidación de la pre-nómina de acuerdo con la parametrización del sistema de información de recursos humanos y nómina, la información entregada por las cajas de compensación, entidades de seguridad social, entidades financieras, sociedad fiduciaria y juzgados. 7. Apoyar la revisión de las inconsistencias en la liquidación de la pre-nómina, identificando el tipo de error y gestionando la corrección de los mismos. 8. Realizar los reportes correspondientes al proceso de liquidación de nómina y envío a los diferentes grupos involucrados en el proceso. 9. Apoyar el registro de los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los administrativos. 10. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 11. Efectuar diligencias internas y externas cuando la necesidad del servicio lo requiera. 12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad 2. Manejo de herramientas de ofimática, internet y bases de datos 3. Técnicas de archivo y correspondencia 4. Relaciones interpersonales y servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica, profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos	Doce (12) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines	

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y operativamente la ejecución de las actividades relacionadas con el trámite, liquidación y reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas, presentadas por los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis documental con el objeto de corroborar si los documentos presentados se ajustan a los solicitados en el formulario de la fiduciaria.
2. Apoyar en el proceso de sustanciación, liquidación y dar trámite a las peticiones de reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada.
3. Diseñar e implementar estrategias que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos, y actividades de la dependencia.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
6. Actualizar la base de datos de reconocimiento de prestaciones establecida por el equipo del Fondo de Prestaciones, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
7. Diseñar cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
8. Apoyar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
9. Realizar los trámites de recobro de reembolsos por maternidad, enfermedad profesional y general.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad
3. Normatividad sobre prestaciones sociales del magisterio
4. Manejo de herramientas de ofimática, internet y bases de datos
5. Técnicas de archivo y correspondencia
6. Relaciones interpersonales y servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

30 MAY 2018

• Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica, profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnica y operativamente las actividades relacionadas con la organización de las historias laborales de forma física y en el sistema del personal docente y directivo docente, de acuerdo con la normatividad aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procedimientos establecidos para recepción, actualización y archivo de documentos en las historias laborales del personal docente y directivo docente de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Mantener la historia laboral del personal docente y directivo docente unificada, depurada y registrada en el sistema. 3. Diseñar e implementar estrategias que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos, y actividades de la dependencia. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 5. Diseña, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de las historias laborales del personal docente y directivo docente. 6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 7. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 8. Diseñar cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad 2. Manejo de herramientas de ofimática, internet y bases de datos 3. Técnicas de archivo y correspondencia 4. Relaciones interpersonales y servicio al cliente
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica, profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Veintidós (22)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente los procesos de la institución educativa en el área asignada, con el fin de dar cumplimiento al desarrollo institucional de conformidad con el plan educativo institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la institución educativa con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones.
2. Brindar a los usuarios internos y externos con el suministro de información, elementos o documentos que sean solicitados, de conformidad con las directrices establecidas.
3. Responder por los procesos tendientes al desarrollo de la institución educativa, según las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas según las directrices del superior inmediato y en los tiempos requeridos.
5. Desarrollar sus actividades de acuerdo con lo aprobado en el plan educativo institucional.
6. Apoyar en la tesorería o pagaduría del fondo de servicios educativos de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Firmar junto con el rector o director, el retiro de recursos por medio de cheque o transferencia electrónica, de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato o entidades de control sobre manejo de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos.
9. Brindar asistencia técnica a los programas del sector agropecuario requerido en la región y organizado o dirigido por la institución.
10. Apoyar la elaboración de respuestas a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable.
11. Participar en los comités de la institución para los cuales sea designado, dando cumplimiento a directrices y normativas.
12. Apoyar a docentes y alumnos, en el diseño y planeación de proyectos de conformidad con las necesidades institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios básicos de contabilidad
2. Técnicas agropecuarias
3. Técnica de atención al usuario
4. Informática básica e internet básico
5. Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

30 MAY 2018

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica, profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

NIVEL: ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de registro, consolidación, verificación y control de la información para la pre-liquidación y liquidación de la nómina del personal de la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Realizar los procedimientos relacionados con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación.
3. Apoyar la expedición de paz y salvos de nómina, desarrollando todos los procesos necesarios de reintegros y/o correcciones a que haya lugar.
4. Apoyar la generación, validación, verificación y control de reportes de aportes laborales y patronales en los formatos y sistemas de información establecidos para tal fin.
5. Realizar de manera oportuna la clasificación y verificación de las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina.
6. Apoyar la liquidación de la pre-nómina de acuerdo con la parametrización del sistema de información de recursos humanos y nómina, la normatividad vigente y la información entregada por las cajas de compensación, entidades de seguridad social, entidades financieras, sociedad fiduciaria y juzgados.
7. Realizar el proceso de liquidación de la nómina, generar los reportes correspondientes y envío a los diferentes grupos involucrados en el proceso.
8. Apoyar el registro de los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los administrativos.
9. Entregar los actos administrativos tramitados en nómina al equipo de historias laborales.
10. Realizar los reportes y archivos planos correspondientes a las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios, a través del Formulario Integrado de Aportes (FIA), en conformidad con los parámetros técnicos y normativos de la Entidad.
11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad
2. Técnicas de archivo y correspondencia
3. Informática básica e internet básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia laboral

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades para consolidar la información generada en el desarrollo de las actividades de la tesorería en la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Apoyar los procesos relacionados con la gestión de tesorería de acuerdo con la directriz del jefe inmediato.
3. Apoyar el proceso y desarrollar todas las actividades asistenciales que le sean encomendadas, que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos del área de tesorería de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Realizar acciones tendientes diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia.
5. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia.
6. Apoyar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.
7. Realizar la verificación de cupo, registrar en el software y tramitar las solicitudes para la aprobación de descuentos por libranzas de los docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Departamental.
8. Apoyar la depuración y mantener actualizada la información relacionada con acreedores y deudores.
9. Realizar las cuentas por pagar del año que termina y certificados de acreencias para trámites de personal fallecido.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismo.
11. Suministrar información necesaria y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad
2. Técnicas de archivo y correspondencia
3. Informática básica e internet básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN EL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	257
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos organizacionales de la institución educativa a través del desarrollo de actividades administrativas, orientados al cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Educativo Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia de la institución educativa.
2. Ejecutar los procesos orientados de la institución educativa, según las directrices impartidas por el superior inmediato.
3. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, según lo estipulado normativa e institucionalmente.
4. Apoyar la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Firmar junto con el rector o director, el retiro de recursos por medio de cheque o transferencia electrónica, de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato o entidades de control sobre el manejo de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos.
7. Digitar respuestas a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desarrollar y responder por el proceso presupuestal de la institución según la normatividad vigente.
9. Responder por el proceso de recursos físicos de la institución educativa según los lineamientos institucionales y legales sobre la materia.

10. Ejecutar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Administrar y alimentar los sistemas de información institucionales con el fin de presentar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
12. Brindar a los usuarios internos y externos, la información requerida en los términos de calidad institucionales.
13. Responder por el buen funcionamiento de los procesos de la biblioteca, de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa y de las directrices institucionales y normativas.
14. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
15. Actualizar el material normativo de la institución para que las acciones y decisiones sean veraces y oportunas.
16. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la institución educativa lo requieran.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad
2. Principios básicos de contabilidad
3. Técnicas de archivo y correspondencia.
4. Informática básica e internet básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Veintidós (22)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Atender de manera personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
3. Realizar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes.
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, 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 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. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos.
11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad
2. Estructura y organización administrativa de la Entidad
3. Técnicas de archivo y correspondencia
4. Informática básica e internet básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la información

30 MAY 2018

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Cinco (5)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos organizacionales de la institución educativa a través del desarrollo de actividades administrativas orientadas al cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Educativo Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

V.

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia de la institución educativa.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos, en la institución educativa.
3. Digitar respuestas a los derechos de petición relacionados con el área de desempeño de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
4. Apoyar la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Firmar junto con el rector o director, el retiro de recursos por medio de cheque o transferencia electrónica, de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Apoyar la elaboración de informes requeridos por entidades de control sobre el manejo de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos.
7. Responder por el proceso de recursos físicos de la institución educativa según los lineamientos institucionales y legales sobre la materia.
8. Realizar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Actualizar los sistemas de información institucionales con el fin de presentar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Responder por el buen funcionamiento de los procesos de la biblioteca, de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa y de las directrices institucionales y normativas.
12. Apoyar las actividades administrativas para la buena marcha de la institución, de acuerdo con las directrices institucionales y normativas.
13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio de la institución educativa lo requieran.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad
2. Principios básicos de contabilidad
3. Técnicas de archivo y correspondencia
4. Informática básica e internet básico

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO	412
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Nueve (9)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las estrategias para que la comunidad educativa mejore su calidad de vida, facilitando un ambiente saludable para el desarrollo intelectual del educando, de conformidad con las necesidades del sector, y trazados en el Plan Educativo Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y analizar las estadísticas sobre el estado de salud de los estudiantes, según lo estipulado normativa e institucionalmente.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en la institución educativa.
4. Apoyar las actividades preventivas y curativas de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa y normativas.
5. Ejecutar su acción con los responsables de los servicios de salud, de bienestar y entidades de la comunidad de acuerdo al análisis de los resultados estadísticos.
6. Proponer programas de promoción y prevención en la comunidad educativa, según lo establecido en el Plan Educativo Institucional
7. Diligenciar los libros o sistemas de administración e información institucional, de conformidad con las instrucciones de la dirección.
8. Actualizar los programas de salud para la institución, de acuerdo con las directivas generadas por las autoridades en materia de salud.
9. Ejecutar los procesos tendientes al desarrollo de la oficina, según las directrices impartidas por el superior inmediato.
10. Administrar y alimentar los sistemas de información institucionales con el fin de presentar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
11. Efectuar las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad
2. Primeros auxilios
3. Informática básica e internet básico
4. Técnicas de archivo y correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Manejo de la información • Adaptación al cambio

30 MAY 2018

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**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	10
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos a través de actividades propias de su cargo, orientados al cumplimiento de los objetivos trazados por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Brindar de manera personal y telefónicamente al público, respuesta a sus requerimientos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Realizar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de calidad.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
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, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Apoyar en la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Apoyar 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. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos.
11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
12. Apoyar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad
2. Informática básica e internet básico
3. Técnicas de archivo y correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos organizacionales y de oficina, para cumplir con los objetivos propuestos por la dependencia dentro los lineamientos establecidos en el Plan de Acción, de conformidad con las directrices gubernamentales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, de conformidad con las directrices institucionales.
5. Administrar la gestión documental y de archivo de la dependencia, según los estándares de calidad de la entidad y los procedimientos establecidos.
6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
7. Apoyar el proceso de diseño de sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del Departamento y sus municipios, relacionados con el sector educativo, de acuerdo con las directrices institucionales.
8. Apoyar en la evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo del departamento y sus municipios, relacionados con el sector educativo, en los términos que señala la Constitución y la Ley.
9. Digitar respuestas a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Apoyar en el diseño metodológico para la formulación de planes de acción sectorial, de conformidad con las directrices institucionales.
11. Realizar las acciones necesarias para el apoyo, trámite, revisión y control de proyectos de la comunidad solicitante relacionados con el sector educativo.
12. Apoyar en el trámite de convenios con el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con las directrices institucionales y gubernamentales.
13. Apoyar en la elaboración de proyectos del sector educativo que requiera la Secretaría de Educación, de conformidad con las directrices institucionales.
14. Apoyar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes y programas del área en la cual sea asignado, de acuerdo con las directrices gubernamentales.
15. Apoyar en la presentación de informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los términos y requerimientos establecidos.

30 MAY 2018

16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad
2. Informática básica e internet básico
3. Técnicas de archivo y correspondencia
4. Contabilidad básica

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos, aplicando conocimientos propios de su cargo, para el logro de los objetivos del área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Realizar memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
3. Orientar a los usuarios personal y telefónicamente en los requerimientos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. 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.
6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
7. Realizar el trámite documental de entrada y salida de correspondencia general y específico del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
9. Realizar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
10. Actualizar, validar y consolidar la información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad
2. Informática básica e internet básico
3. Técnicas de archivo y correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	114
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos organizacionales y de oficina, para cumplir con los planes trazados por la institución educativa dentro los lineamientos establecidos en el Plan Educativo Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en la institución educativa.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la institución educativa.
5. Apoyar la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos de conformidad con la normatividad vigente.
6. Firmar junto con el rector o director, el retiro de recursos por medio de cheque o transferencia electrónica, de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Apoyar en la elaboración de informes requeridos por las entidades de control sobre el manejo de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos.
8. Realizar la actualización del sistema de información correspondientes a la institución educativa de acuerdo con las directrices institucionales y normativas.
9. Realizar el proceso de matrícula de acuerdo con las directrices institucionales.
10. Diligenciar los libros o sistemas de administración e información institucional, de conformidad con las instrucciones de la dirección.
11. Realizar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Responder por el buen funcionamiento de los procesos de la biblioteca, de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa, y las directrices institucionales y normativas.
13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad
2. Informática básica e internet básico
3. Técnicas de archivo y correspondencia
4. Contabilidad básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO	470
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	256
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el mantenimiento higiénico de las instalaciones físicas de la institución educativa, de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las tareas y oficios que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos y las necesidades de la institución.
2. Dar el uso y conservación adecuado a los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo de conformidad con las normas de higiene y seguridad industrial.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Informar al jefe inmediato sobre las novedades presentadas en la institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución educativa.
5. Colaborar con el fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la institución educativa, de acuerdo con las directrices institucionales.
6. Realizar labores de correspondencia interna y externa de acuerdo con las necesidades de la institución.
7. Apoyar en las actividades socioculturales de la institución, de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa.
8. Apoyar las labores agropecuarias de conformidad con las directrices y necesidades institucionales.
9. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución educativa.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad
2. Técnicas de archivo y correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Celador
CÓDIGO	477
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	172
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Vigilar y conservar los bienes muebles e inmuebles y la seguridad de la institución educativa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la custodia de los bienes de la institución educativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución educativa y la normatividad aplicable.
2. Efectuar medidas de control de ingreso y salida de personas y objetos, del plantel educativo, de conformidad con las normas de seguridad establecidas por la institución.
3. Responder por la conservación de los equipos, muebles y valores de propiedad del Estado, dados a su custodia o administración, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Apoyar las actividades socioculturales de la institución, de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa.
5. Informar al jefe inmediato sobre las novedades presentadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución educativa.
6. Llevar libro de control de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
7. Cumplir de acuerdo con las directrices institucionales las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
8. Controlar el uso adecuado de los servicios públicos de conformidad con las directrices institucionales.
9. Realizar labores de correspondencia interna y externa cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas aplicables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de conducción, con el fin de movilizar personas, suministros o equipos de la Secretaría Educación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la conducción y manejo del vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad.
2. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo.
3. Realizar el mantenimiento y buen uso de los vehículos, herramientas y elementos de trabajo.
4. Realizar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades.
5. Realizar labores de correspondencia, comunicación y transporte interno y externo cuando sea requerido por la dependencia.
6. Realizar funciones de apoyo administrativo en las ocasiones que se requiera o por solicitud del jefe inmediato.
7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia.
8. Cargar y descargar materias primas, insumos, mercancías y otros elementos en los sitos establecidos.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normas de tránsito vigentes
3. Mecánico automotriz

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigente.	Ocho (8) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Veinticinco (25)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de conducción, con el fin de movilizar personas, suministros o equipos de la Institución Educativa, de acuerdo con los lineamientos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la conducción y manejo de los vehículos de la institución educativa que se encuentra bajo su responsabilidad.
2. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para ejercer el empleo.
3. Realizar el mantenimiento y buen uso de los vehículos, herramientas y elementos de trabajo
4. Realizar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades.
5. Realizar labores de correspondencia, comunicación y transporte interno y externo cuando sea requerido por la institución educativa.
6. Cumplir el horario establecido por la institución educativa para la prestación oportuna del servicio de transporte escolar, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Realizar funciones de apoyo administrativo en las ocasiones que se requiera o por solicitud del jefe inmediato.
8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la institución educativa.
9. Cargar y descargar materias primas, insumos, mercancías y otros elementos en los sitos establecidos por el jefe inmediato.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y organización administrativa de la entidad
2. Normas de tránsito vigentes y seguridad escolar
3. Mecánico automotriz

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

30 MAY 2018

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia para conducir bus escolar.	Ocho (8) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario
CÓDIGO	487
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Treinta y dos (32)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el mantenimiento de las instalaciones físicas y cuidado de semovientes de la institución educativa, de acuerdo con lo dispuesto en el Plan Educativo Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar oportunamente las tareas y oficios que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la institución educativa.
2. Responder por el uso adecuado y la conservación de los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo de conformidad con las normas de higiene y seguridad industrial.
3. Informar a su jefe inmediato las novedades presentadas en la institución, de acuerdo con lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
4. Realizar labores de mantenimiento general de acuerdo con las necesidades de la institución educativa.
5. Realizar labores de correspondencia interna y externa de acuerdo con las necesidades de la institución educativa.
6. Apoyar las actividades socioculturales de la institución educativa, de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa.
7. Responder por el cuidado, mantenimiento y alimentación de los animales a su cargo, de acuerdo con las técnicas agropecuarias.
8. Apoyar los procesos de seguridad y custodia de los bienes de la institución educativa, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
9. Ejecutar las labores agropecuarias de conformidad con las directrices y necesidades institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas agropecuarias

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) meses de experiencia laboral

30 MAY 2018

ARTÍCULO TERCERO: Establecer el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaria de Salud Departamental fijada mediante el Decreto 267 del 3 de octubre de 2013, conforme al Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 y el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública, así::

PLANTA GLOBAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL			
EMPLEO	**CODIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
Secretario de Despacho	020	02	1
Director Técnico	009	01	3
Director Administrativo	009	01	1
Asesor	105	01	4
Profesional Especializado	222	15	3
Líder de Programa	206	14	7
Líder de Proyecto	208	14	1
Médico General	211	14	1
Profesional Universitario	219	12	6
Profesional Universitario	219	10	5
Profesional Universitario	219	09	19
Profesional Universitario	219	08	20
Profesional Universitario Área Salud	237	07	2
Profesional Universitario	219	06	5
Profesional Universitario Área Salud	237	03	2
Profesional Universitario	219	01	3
Técnico Operativo	314	08	13
Técnico Operativo	314	07	1
Técnico Operativo	314	06	11
Técnico Área Salud	323	06	2
Técnico Operativo	314	05	78
Técnico Administrativo	367	05	2
Auxiliar Administrativo	407	08	1
Auxiliar Área Salud	412	08	1
Auxiliar Administrativo	407	06	1
Conductor	480	06	1
Auxiliar Administrativo	407	05	21
Secretario	440	05	17
Auxiliar Área Salud	412	05	1
Auxiliar Administrativo	407	04	36
Conductor	480	04	3
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	2
TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DPTAL			**274**

30 MAY 2018

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos del sector salud en el departamento para garantizar el desarrollo, la inspección, la vigilancia y el control conforme a los planes sectoriales, nacionales y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procesos de inspección, vigilancia y control de la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras que expide el Ministerio de Salud y Protección Social y demás autoridades del sector.
2. Dirigir e implementar el desarrollo y elaboración de programas, proyectos orientados al fomento de la salud, prevención de la enfermedad y el control de factores de riesgo y enfermedades.
3. Dirigir los procesos de asesoría y asistencia técnica a las entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Departamento.
4. Dirigir la organización de los servicios de salud que garanticen la salud pública y la oferta de los mismos por instituciones públicas y privadas, por contratación de servicios y otorgamiento de subsidios a la demanda.
5. Liderar mecanismos e instrumentos que garanticen la función social del Estado en la adecuada prestación y ampliación de cobertura de los servicios de salud.
6. Dirigir acciones para que cumplan y hagan cumplir las normas constitucionales, legales y demás disposiciones administrativas, técnicas y científicas pertinentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud del Departamento.
7. Dirigir el desarrollo y actualización del Sistema de Información en Salud del Departamento.
8. Establecer los Planes, Programas y Proyectos de salud que deban ser incluidos en el orden nacional y territorial.
9. Formular mecanismos e instrumentos que garanticen la función social del Estado en la adecuada prestación y ampliación de cobertura de los servicios de salud.
10. Dirigir la integración funcional del sector salud y ejercer las funciones y/o competencias que expresamente le delegue el Gobernador, Ministerio de Salud o quien haga sus veces, para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del sector salud.

11. Administrar los lineamientos trazados por el Ministerio de salud o quien haga sus veces para la organización de la Red de IPS Públicas en el Departamento y el Sistema de Referencia y Contra Referencia, con el fin de articular los diferentes niveles de atención en salud y complejidad.
12. Formular acciones en virtud de su competencia, para promover el desarrollo integral del sector.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Misión, Visión y Plan de Desarrollo del Departamento.
3. Metodologías de Evaluación y Diseño de Proyectos.
4. Administración de Servicios de Salud y Salud Pública.
5. Normatividad específica sobre creación y funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado.
6. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
7. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
8. Modelos y procesos administrativos y gerenciales.
9. Gestión pública por Competencia Laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería industrial y afines; Medicina; Enfermería; Bacteriología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Odontología; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVAS

30 MAY 2018

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería industrial y afines; Medicina; Enfermería; Bacteriología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Odontología; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, asesorar, formular y controlar los procesos de planificación de la Secretaria de Salud Departamental, realizando seguimiento y evaluación a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental articulando con las diferentes dependencias y otros actores del sistema para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del sector salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las acciones de seguimiento a la ejecución de los planes de salud en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental controlando la evaluación de los indicadores y metas estratégicas, de programas y de Gestión.
2. Gestionar proyectos, planes y programas en salud de acuerdo a las políticas y directrices nacionales y territoriales y realizar el seguimiento a su ejecución, evaluación de impacto y acciones de mejora en los Municipios del Departamento de Santander.
3. Dirigir y liderar la rendición de cuentas para dar a conocer los resultados y el impacto de la implementación de las políticas y directrices diseñadas para el sector salud.
4. Liderar la administración del Sistema Integrado de Información en Salud en el Departamento, para el cumplimiento de las metas estratégicas del sector.
5. Gestionar información confiable, oportuna y completa que permita adecuados procesos de planeación para responder a las necesidades en salud de la población.
6. Orientar acciones para el cumplimiento de la normatividad vigente en el área de infraestructura y dotación en el sector salud.
7. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales, la consecución de recursos para la construcción de infraestructura física, nueva, el reforzamiento, la ampliación, adecuación y remodelación de los existentes al servicio del sector salud.
8. Dirigir acciones requeridas para el desarrollo del sector público de la salud en materia de infraestructura, dotación y tecnología.
9. Liderar la formulación y seguimiento del plan bienal en infraestructura y dotación del departamento.
10. Dirigir la coordinación de proyectos que apunten al mejoramiento tecnológico de la Secretaria

de Salud de Santander.

11. Dirigir acciones que permitan el desarrollo de procesos de acreditación de calidad para la Secretaria de Salud Departamental, de conformidad con las normas vigentes.
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, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Misión, visión, planes sectoriales.
2. Políticas, Plan de Desarrollo del Sector Salud.
3. Conocimiento de las normas de urbanismo, seguridad, condiciones sanitarias y de arquitectura hospitalaria o para prestación de servicios de salud.
4. Constitución Política de Colombia.
5. Estructura Administrativa de la Entidad.
6. Administración Pública.
7. Ley 909 y sus reglamentarios.
8. Estatuto de Contratación Estatal.
9. Conocimientos específicos sobre proyectos de inversión de infraestructura física.
10. Plan de desarrollo, políticas, planes, programas generales y específicos del sector salud del orden nacional y territorial.
11. Planeación estratégica en el sector público - Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

30 MAY 2018.

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular, asesorar, asistir y adoptar políticas, planes, proyectos y programas en Inspección, Vigilancia y Control del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGC) en las instituciones prestadoras de servicios de salud, promoción de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social, Entidades Administradoras de planes de beneficios (EAPB), Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad en el Departamento de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el acceso a la prestación de servicios a través del aseguramiento y estrategias que garanticen que la población pueda obtener los servicios de salud para mantener o recuperar su salud.
2. Direccionar y liderar la gestión de promoción y participación social en Salud, el mejoramiento continuo de la atención al cliente de servicios de Salud, el Sistema de PQR, y el fomento de acciones para la satisfacción de los usuarios, su núcleo familiar y comunidad en general conforme a la normatividad vigente.
3. Fomentar el conocimiento de la población frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Salud Pública, deberes y derechos.
4. Realizar el control al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de la evaluación del cumplimiento de las directrices impartidas sobre la materia.
5. Retroalimentar las políticas, directrices y generar los ajustes e intervenciones necesarias para que se logren los propósitos del Sistema.
6. Realizar el control de la oferta de servicios y de la tecnología estableciendo las directrices y mecanismos para el funcionamiento, la coordinación de redes de servicios, la gestión y costo efectivo de las tecnologías en Salud.
7. Liderar y dirigir las acciones del Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres.
8. Dirigir procesos relacionados con la prestación de los servicios de Salud a la población pobre no asegurada, poblaciones especiales, servicios fuera del POS en el Régimen Subsidiado y en lo no cubierto con subsidio a la demanda, así como el cumplimiento de fallos judiciales.
9. Ejercer control de los Convenios interadministrativos y adicionales de las Empresas Sociales del Estado del Departamento de Santander, para el cumplimiento de la efectiva prestación de los servicios, de acuerdo con la Normatividad vigente.
10. Atender los derechos de petición y requerimientos relacionado con los pagos a las IPS públicas y privadas, de manera efectiva y oportuna.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas, de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Dirigir y controlar la coordinación de los procedimientos establecidos institucionalmente para el proceso sancionatorio que corresponda al área de la Dirección de Desarrollo de Servicios Inspección, Vigilancia y Control, para dar cumplimiento a normas vigentes.
13. Dirigir y coordinar el proceso y procedimiento de recobro ante el ente correspondiente y entidades administrativas de los planes de beneficios.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Manejo administrativo en el sector público y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Dirección y estrategias de eficiencia en los procesos técnicos para la administración del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Planeación estratégica para la toma de decisiones en planes de contingencia en salud.
5. Estructura administrativa y organizacional de la Entidad.
6. Misión, visión y estructura ente territorial, planes sectoriales, políticas, plan de desarrollo del sector salud. Normas, jurisprudencia y doctrina en el área de la salud.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (56) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir adoptar y evaluar las políticas, proyectos y programas en Salud Pública tendientes a la planificación y ejecución de los mismos y facilitando promoción y prevención asistencia técnica, inspección vigilancia y control a fin de garantizar la atención en Salud tanto individual como colectiva, acorde a las normas legales vigentes para el Sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los objetivos de la Salud Pública, que deben ser mensurables como parte de las estrategias de mejoramiento continuo de la calidad.
2. Evaluar estrategias de atención en Salud para definir políticas que garanticen servicios de salud con enfoque poblacional.
3. Desarrollar políticas, planes, programas, proyectos y acciones en materia de Salud Pública del Departamento en el marco del Plan Decenal de Salud Publica
4. Dirigir actividades de Vigilancia en Salud Pública que competen al Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Monitorear y analizar la situación de la Salud de la población del Departamento de Santander, teniendo en cuenta la multifactorialidad de los determinantes de los procesos salud, enfermedad, la transición demográfica, el enfoque promocional de salud y calidad de vida.
6. Dirigir investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas, de acuerdo con las prioridades de la Entidad que orienten la toma de decisiones.
7. Dirigir el funcionamiento del Laboratorio de Salud Pública a través del cumplimiento de altos estándares de calidad, de acuerdo a normatividad legal vigente.
8. Gestionar el desarrollo de tecnología, experiencia y métodos para el manejo, interpretación y comunicación de la información a los responsables de la Salud Pública.
9. Liderar alianzas con programas profesionales que aseguren la adquisición de experiencias en Salud Pública relevantes para todos los estudiantes, Educación continua en gestión y desarrollo de liderazgo en el ámbito de la Salud Pública.
10. Dirigir las acciones de Inspección, Vigilancia y Control en Salud Pública de tipo sanitario que competen al Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Evaluar y promocionar el acceso a los servicios de Salud necesarios a través de proveedores públicos o privados, adoptando un enfoque multisectorial que permita trabajar con diversos organismos e instituciones para resolver las inequidades en la utilización de los servicios.
12. Dirigir y controlar la coordinación de los procedimientos establecidos institucionalmente para el proceso sancionatorio que corresponda al área de la Dirección de Salud integral, para dar cumplimiento a normas vigentes.
13. Dirigir la gestión de salud pública integral para el cumplimiento de las competencias propia de la secretaria de salud departamental a nivel provincial y municipal mediante la participación de equipos profesionales y técnicos descentralizados en particular en las competencias de inspección vigilancia y control de salud ambiental, control de vectores y la gestión de la política pública municipal.
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, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social.
2. De la Misión, Visión y Plan de Desarrollo Departamental.
3. En Metodologías de evaluación y diseño de proyectos.
4. En investigación en programas de salud.
5. En el Plan Decenal de Salud Pública.
6. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina Título de Postgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Directivo Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos del área administrativa y financiera de la Entidad y de la Red Pública Hospitalaria del Departamento para el logro de los objetivos misionales y de la Normatividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la gestión administrativa, financiera y el desarrollo institucional de la Secretaria de Salud del Departamento.
2. Dirigir la gestión de la Calidad y Control Financiero de la Red Pública Hospitalaria que integra la Secretaría de Salud.
3. Dirigir la elaboración y control del Presupuesto Anual de la Secretaría de Salud Departamental, de conformidad con las directrices del Ministerio de Salud y de la Entidad Territorial.
4. Dirigir la organización y control de las operaciones financieras y contables de la Secretaria de Salud Departamental.
5. Liderar actividades para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaria de Salud Departamental.
6. Dirigir el cumplimiento de las compras anuales, haciendo seguimiento selectivo a la oportunidad de las entregas y al control estadístico de los consumos.
7. Orientar la aplicación de las políticas e instrucciones para el manejo de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y demás aspectos administrativos de la Entidad.
8. Liderar las actividades para fortalecer la Gestión Documental de la Secretaria de Salud Departamental para su registro y envío al Archivo Central del Departamento de Santander.
9. Dirigir la actualización de los Manuales de procesos y lineamientos para la operación de los procesos administrativos.
10. Dirigir acciones tendientes a ofrecer de manera ágil y oportuna los bienes y servicios a las dependencias de la Secretaría, de acuerdo con los planes y programas preestablecidos.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

30 MAY 2018

12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas sobre evaluación y control e interventorías.
3. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública del Sector Salud.
4. Normas de contratación.
5. Normas régimen de personal público y oficial.
6. Normas régimen de carrera administrativa.
7. Constitución Política de Colombia.
8. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.
9. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar al Secretario de Salud y al Gobernador del Departamento en los planes, programas, proyectos de inspección, vigilancia y control del Sector Salud en cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad, contratación administrativa, en la adopción de políticas generales, regionales, y nacionales, de conformidad con las directrices Institucionales y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asesoría y asistencia técnica en el área de su desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asistir y aconsejar en el área de su desempeño los programas y proyectos requeridos para dar cumplimiento a las metas institucionales al Plan de Desarrollo, conforme a normatividad Vigentes.
3. Atender consultas y emitir conceptos sobre aspectos técnicos en el área de desempeño, que formulen las diferentes dependencias de la administración departamental de conforme a normas vigentes.
4. Asesorar las dependencias, programas y grupos de trabajo del departamento, en la adopción de procesos procedimientos y reglamentos que permitan cumplir la misión de la entidad conforme a normas vigentes.
5. Participar en la realización de los estudios orientados a mejorar la política, estrategia y procedimientos, de acuerdo con los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental.
6. Realizar supervisión a los diferentes convenios y contratos que le sean asignados por el inmediato superior.
7. Asesorar en el área de su desempeño, el manejo, fomento y coordinación de las competencias de las diferentes áreas que conforman la administración departamental, conforme a las normas vigentes.
8. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas para el cumplimiento de las directrices señaladas en el Plan de Desarrollo del Departamento, de acuerdo a las directrices

30 MAY 2018

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, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la Entidad.
2. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Contratación pública.
5. Gestión Pública.
6. Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión.
7. Planeación estratégica en salud.
8. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de atención de Salud (SOGCS)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniera Administrativa y afines; Administración; Medicina; Enfermería; Derecho y afines; Arquitectura; Ingeniería civil y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniera Administrativa y afines; Administración; Medicina; Enfermería; Derecho y afines; Arquitectura; Ingeniería civil y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar en el área jurídica al secretario de salud para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Secretaria, de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario de Salud en los asuntos de carácter jurídico y administrativo tendientes a cumplir con la misión de la Secretaría de Salud Departamental.
2. Asesorar en el proceso precontractual, contractual, y pos contractual de convenios, acuerdos y contratos con otras entidades públicas y privadas conforme a la normatividad vigente.
3. Asistir al Secretario de Salud en los procesos de participación de la comunidad en la búsqueda de la cogestión Administrativa y planeación en salud a nivel departamental.
4. Representar al Secretario de Salud en las juntas directivas en que éste haga parte cuando por motivos de fuerza mayor no pueda asistir; previa delegación del mismo, conforme a protocolos exigidos.
5. Emitir conceptos y absolver consultas acerca de situaciones de derecho asignadas del sector salud, pertinente a la interpretación y aplicación de la ley, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Asesorar jurídica y administrativamente en el área de contratación estatal en los procesos que adelantan en la secretaría de salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Asesorar jurídicamente al secretario de despacho y demás directivos, los procesos y procedimientos sancionatorios que por competencia correspondan a la secretaria de salud, para el cumplimiento a las normas vigentes.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Contratación pública.
4. Gestión Pública.
5. Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión.
6. Planeación estratégica en salud.
7. Conocimientos de la estructura básica de la organización administrativa de la Entidad.
8. Ley 909 de 2004 y sus reglamentarios
9. Jurisprudencia y doctrina en el área de la salud

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y realizar asesoría para el desarrollo de la implementación de políticas públicas y financieras de la red hospitalaria del Departamento de Santander, de acuerdo con las normas vigentes en el sector salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la dirección Administrativa y financiera en el diseño de políticas tendientes a cumplir con las actividades del área Financiera y Presupuestal de la red hospitalaria departamental.
2. Participar activamente en la identificación de proyectos financieros y asesorar mediante sugerencias y recomendaciones la gestión y asistencia técnica y financiera para el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Participar en la realización de los estudios orientados a mejorar la política, estrategia y procedimientos de desarrollo financiero de la red hospitalaria Departamental.
4. Participar, mediante análisis puntuales en la elaboración de un gran diagnóstico global de la situación financiera de las Entidades que conforman la red hospitalaria del departamento.
5. Asesorar administrativa y financieramente a las IPS, ESE liquidadas y en convenio con el departamento.
6. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión en los programas de inspección, vigilancia y control sobre la asignación de recursos y utilización de los mismos a la red hospitalaria.
7. Evaluar mediante asistencia técnica administrativa y financiera, el funcionamiento de la red pública hospitalaria
8. Asesorar y participar correctamente en los procesos administrativos y financieros de los hospitales liquidados, proyectando toda clase de actos administrativos tendientes a dar solución a peticiones y trámites de los usuarios internos y externos.
9. Realizar seguimiento al cumplimiento de programas de saneamiento fiscal y financiero de las ESES de alto y mediano riesgo del departamento de Santander.
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, de conformidad con la

30 MAY 2018

naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sobre la normatividad vigente de finanzas públicas para el sector público y privado.
2. En Jurisprudencia y doctrina del sector salud.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Diferentes planes de salud del Departamento.
5. De la estructura básica de la organización administrativa de la Entidad.
6. Procesos administrativos y gerenciales.
7. Formulación de proyectos.
8. Sistema obligatorio de garantía de la calidad, la prestación de servicios de salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, promover y evaluar proyectos, planes y programas y participar y coordinar procesos de inspección, vigilancia y control del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, capacitación institucional y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para el cumplimiento de competencias fijadas por la normatividad vigente.
2. Responder por la divulgación y aplicación de normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para garantizar la eficiente prestación del servicio.
3. Participar en los procesos con las demás dependencias de la entidad para garantizar el cumplimiento de los mismos.
4. Promover, la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
5. Promover y apoyar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.
6. Establecer un cronograma de actividades para la realización de las acciones de obligatorio cumplimiento, a fin de garantizar la salud pública de la colectividad.
7. Participar los procesos de inspección, vigilancia y control de la red de IPS públicas y privadas del Departamento.
8. Verificar el cumplimiento de las condiciones exigibles a los Prestadores de Servicios de Salud conforme a las normas vigentes.
9. Coordinar y participar en las visitas de verificación del cumplimiento de los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de las instituciones incluidas en el REPSS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud).
10. Coordinar los procesos de inspección, vigilancia y control de la Red de IPS públicas y privadas del Departamento y la aplicación de los estándares de habilitación.
11. Coordinar el cumplimiento de las actividades relacionada con la inscripción y registro de profesionales del

área de la salud de conformidad con las normas vigentes.
12. Coordinar el proceso de recepción de la documentación de inscripción, novedades o actualización en el sistema REPSS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud).
13. Coordinar y verificar que las acciones que se realicen en la inspección, vigilancia y control de medicamentos cumpla con las normas vigentes.
14. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
15. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas de Evaluación y control de inventarios.
3. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución.
4. En informática e internet.
5. De la estructura y organización administrativa, misión, visitón de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos en el trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Odontología; Enfermería; Medicina Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Odontología; Enfermería; Medicina. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, evaluar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con el Modelo de Red y la prestación Servicios de Salud del Departamento de Santander, para lograr los objetivos misionales de la Entidad y el cumplimiento normativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en referencia a la política de seguridad del paciente en la Red de Servicios de Salud del Departamento de Santander.
2. Responder por la divulgación y aplicación de normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para garantizar la eficiente prestación del servicio.
3. Coordinar acciones en los procesos con las demás dependencias de la Entidad para garantizar el cumplimiento de los mismos.
4. Evaluar y proponer planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental, en la prestación de servicios de salud.
5. Realizar la implementación y actualización del Modelo de Red de Servicios en el Departamento de Santander.
6. Ejecutar los procesos de Inspección, Vigilancia y Control a la operativizacion del Modelo de Red de Servicios en el Departamento de Santander.
7. Coordinar estrategias para el buen desarrollo de los servicios de Salud, con el objetivo de garantizar el acceso efectivo, en condiciones de calidad, seguridad, humanización y eficiencia administrativa.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
9. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de Servicios de Salud pública.
2. Del manejo administrativo en el sector público, procesos técnicos y aplicación del autocontrol y gestión de la calidad en los componentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. De destrezas en orientación y resolución de problemas del Sistema General de Seguridad Social en Salud para todos los actores según las competencias del ente territorial.
4. En Formulación y metodologías de evaluación y diseño de Proyectos.
5. De Gerencia proyectos que apunten al logro de los objetivos del programa.
6. De diseño de investigación operativa en programas de salud.
7. En promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. En indicadores internacionales del sistema de auditoría integral en salud
9. En estructura administrativa y organizacional de la Entidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo

30 MAY 2018

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Enfermería; Odontología; Medicina Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Enfermería; Odontología; Medicina. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE SALUD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el desarrollo y la operación del sistema de vigilancia en salud pública de las enfermedades que por su magnitud y severidad o por el impacto sobre la salud de la población se consideran de interés en salud pública.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. implementar los procesos que son de competencia departamental, según las disposiciones del orden nacional, en cada uno de los componentes del Sistema de Vigilancia en Salud Publica, de acuerdo a las normas vigentes. 2. Coordinar el procesamiento de la información requerida en cada uno de los componentes del Sistema de Vigilancia en Salud Publica, para generar informes periódicos sobre análisis de la situación de salud pública a nivel Departamental, de acuerdo a los protocolos establecidos por el nivel nacional. 3. Coordinar la asistencia técnica y orientación a los municipios y otros actores que intervienen en el departamento en las acciones de vigilancia en salud pública, conforme a lo establecido en las normas vigentes. 4. Revisar los determinantes que influyen en el proceso salud enfermedad (factores de riesgo y factores protectores) y que están asociados con las enfermedades de interés en salud pública, conforme a las normas vigentes. 5. Coordinar la implementación de estrategias de vigilancia para la detección oportuna de brotes y epidemias aplicando la normatividad vigente. 6. Coordinar la aplicación y evaluación de estrategias de promoción, prevención y control que realizan los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud de acuerdo a las normas vigentes. 7. Coordinar la aplicación por parte de los municipios e instituciones de salud de los protocolos de vigilancia en salud publica definidos por el nivel nacional. 8. Coordinar y participar en investigaciones epidemiológicas aplicadas y de campo que se requieran aplicando los protocolos establecidos por el nivel nacional. 9. Coordinar actividades interdisciplinarias e institucionales en salud pública, de acuerdo a directrices impartidas por el Ente Institucional. 10. Coordinar la realización de actividades que permitan el funcionamiento del Sistema de Estadísticas vitales en el ámbito territorial y en coordinación con otras organizaciones que participan en el sistema. 11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 12. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. En normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de Servicios de Salud pública.
2. Del manejo administrativo en el sector público, procesos técnicos y aplicación del autocontrol y gestión de la calidad en los componentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. De destrezas en orientación y resolución de problemas del Sistema General de Seguridad Social en Salud para todos los actores según las competencias del ente territorial.
4. En Formulación y metodologías de evaluación y diseño de Proyectos.
5. De Gerencia proyectos que apunten al logro de los objetivos del programa.
6. De diseño de investigación operativa en programas de salud.
7. En promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. En indicadores internacionales del sistema de auditoría integral en salud.
9. En estructura administrativa y organizacional de la Entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Enfermería; Odontología; Medicina Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Enfermería; Odontología; Medicina. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Líder de Programa
CÓDIGO	206
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en los servicios de salud pública, y participar en la formulación y determinación de los mismos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la participación comunitaria a partir de la concertación entre las instituciones, sectores y comunidad en coherencia con el modelo de salud del Departamento y las necesidades identificadas en los territorios.
2. Coordinar la construcción, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos en Salud Pública, con la participación de los diferentes sectores del Departamento y con participación comunitaria.
3. Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de acciones de Salud Pública de competencia del Departamento, que modifiquen de forma positiva los determinantes del estado de salud de la población Santandereana.
4. Orientar la formulación de planes y programas de salud pública a nivel Departamental que se incorporan al Plan de Desarrollo.
5. 0rientar y apoyar el desarrollo de la investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades de la Institución, para orientar la toma de decisiones.
6. Evaluar el funcionamiento e impacto de planes, programas y proyectos para el ajuste y direccionamiento de las políticas en Salud Publica.
7. Asistir a las autoridades del sector y de las localidades en materia de salud pública, así como asesorarlas en la asignación de recursos que se dirijan para estos fines.
8. Integrar las acciones de salud pública del Plan de Intervenciones Colectivas con las acciones individuales de los otros planes de beneficios, para su implementación en las redes integradas de servicios de salud.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

30 MAY 2018

11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Normatividad vigente en el Sistema General de Seguridad Social.
2. En Salud Pública —Políticas públicas, Plan de Desarrollo.
3. En Epidemiología Básica
4. En Metodologías de evaluación y diseño de proyectos
5. En Administración en Salud
6. En informática e Internet
7. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Nutrición y Dietética. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

FOMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Nutrición y Dietética. Título en posgrado en la modalidad especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar actividades procesos y procedimiento para el buen funcionamiento y desarrollo de los programas del Laboratorio de Salud Pública de conformidad con Normas del Ministerio de Salud y Protección Social, Instituto Nacional de Salud e Invima.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el funcionamiento del Laboratorio de Salud Pública a través del cumplimiento de altos estándares de calidad, de acuerdo a normatividad legal vigente.
2. Implementar técnicas y metodologías para la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el Departamento, de acuerdo a normas vigentes.
3. Coordinar la actualización del sistema de información del laboratorio de salud pública y la red de laboratorios en los territorios del Departamento según normas vigentes.
4. Coordinar, el desarrollo de estudios epidemiológicos y generar los correspondientes informes basados en los sistemas de información disponibles.
5. Coordinar y apoyar medidas de prevención del desarrollo de epidemias y participar en los estudios de casos de brotes o de epidemias que se presenten en el Departamento.
6. Consolidar y evaluar la red de laboratorios del departamento de acuerdo a los lineamientos nacionales.
7. Consolidar toda la información del laboratorio de salud pública, necesaria para la elaboración y la actualización del diagnóstico Departamental de salud.
8. Coordinar y evaluar el funcionamiento del laboratorio de salud pública.
9. Desarrollar acciones en el laboratorio de salud pública para procesar los exámenes en salud publica necesarios para la identificación y el control de amenazas emergentes para la salud.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo .

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en salud pública.
2. Ley 715/01, resoluciones 4547/98 — 02344/98 — 412/2000 y circular 018/04
3. Decreto 1571/93 del Ministerio de Salud.
4. En Salud Pública —Políticas públicas
5. En informática e Internet
6. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo

30 MAY 2018

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Bacteriología; Ingeniería Química y afines; Química y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVA	
FOMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Bacteriología; Ingeniería Química y afines; Química y afines. Título en posgrado en la modalidad especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, evaluar, controlar y ejecutar los procesos y políticas relacionadas con el aseguramiento de la población del Departamento de Santander al Sistema de Seguridad Social en Salud y para lograr los objetivos misionales de la entidad y cumplimiento normativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer acciones de inspección vigilancia y control sobre las EPS del régimen contributivo y subsidiado y lo correspondiente a los regímenes especiales atendiendo la reglamentación y gente.
2. Desarrollar mecanismos que permitan garantizar el aseguramiento universal en salud.
3. Generar mecanismos que permitan la liquidación de los contratos del régimen subsidiado de conformidad con las normas vigentes.
4. Realizar seguimiento y control al Régimen Subsidiado a fin de garantizar para los afiliados el acceso oportuno y de calidad al Plan de Beneficios.
5. Gestionar y hacer seguimiento a los recursos de cofinanciación del régimen subsidiados a los municipios del departamento
6. Definir las estrategias que permitan gestionar y racionalizar el impacto de las prestaciones no incluidas en el Plan de Beneficios, en el marco del aseguramiento en salud.
7. Realizar el seguimiento a la gestión de las políticas, planes, proyectos, por parte de las Aseguradoras en Salud de acuerdo a normatividad vigente.
8. Desarrollar la gestión del conocimiento en Aseguramiento en Salud para formular propuestas que garanticen la sostenibilidad del sistema.
9. Elaborar los estudios de gastos en salud de las aseguradoras que operan en el Departamento para garantizar la inversión de la totalidad de recursos para la atención en salud de los afiliados y garantizar la sostenibilidad del sistema de aseguramiento y de la red de prestadores.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De la Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. En informática e internet
3. Del plan de desarrollo estratégico de la Secretaria de Salud.
4. De la estructura organizacional administrativa, misión, visión de la Entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

30 MAY 2018

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Odontología; Instrumentación Quirúrgica; Medicina. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVA	
FOMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Odontología; Instrumentación Quirúrgica; Medicina. Título en posgrado en la modalidad especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el funcionamiento del Sistema Departamental de Referencia y Contra-referencia; Atención pre hospitalaria individual como colectiva; Situaciones de urgencias, emergencias y desastres, para el cumplimiento de los objetos misionales y normativos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la regulación de Urgencias médicas del Departamento de Santander, articulando acciones con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que deben contribuir en la atención adecuada y oportuna de los pacientes.
2. Gestionar respuesta eficiente y coordinada a las situaciones de Urgencias, Emergencias y Desastres, con las Entidades del Sector Salud que hacen parte del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD), incluidos los organismos de socorro.
3. Coordinar la operación de los procesos de Referencia y Contra- referencia de las Urgencias médicas en el Departamento de Santander.
4. organizar y coordinar el funcionamiento y mantenimiento de la Red de Radiocomunicaciones el Salud, para la atención de Urgencias, Emergencias y Desastres en el Departamento de Santander.
5. Coordinar con el CRUE de otros Departamentos, distritos o municipios, la respuesta para garantizar la atención en Salud de situaciones de Urgencias, Emergencias y Desastres.
6. Orientar la organización y participación del sector salud en simulaciones y simulacros para prevención y atención de incidentes y eventos a nivel Departamental.
7. Diseñar Estrategias y medidas orientadas a disminuir los efectos adversos en la Salud de la población afectada en situaciones de Emergencias y desastres.
8. Evaluar el diseño e implementación de los Planes Hospitalarios de Emergencia de las instituciones de salud en el área del Departamento.
9. Actualizar e implementar los Planes de Preparación y Respuesta y Protocolos de Prevención Departamental del Sector Salud.
10. Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias Externas (PIRE).
11. Gestionar la primera respuesta en Salud Mental en situaciones de Urgencias, Emergencias y desastres.
12. Coordinar la disposición de los recursos de los Centros de Reserva del Sector Salud para la atención de casos de Urgencias, Emergencias y desastres.
13. Gestionar la activación de los Planes de emergencia o contingencia del Sector y difunde la Declaratoria de alerta hospitalaria.
14. Participar en la implementación de las acciones de formación y entrenamiento para el fortalecimiento de los actores del Sistema de Emergencias Médicas y la comunidad, en busca de la preparación para la respuesta ante situaciones de Urgencias, Emergencias y Desastres.
15. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
16. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Normatividad en salud.
2. En normas de Emergencia y Desastres.
3. En Salud Pública —Políticas públicas.

30 MAY 2018

4. En Metodologías de evaluación y diseño de proyectos.
5. En Administración en Salud.
6. En informática e internet
7. En normas de acreditación, vigilancia y control.
8. De la estructura organizacional administrativa de la Entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVA	
FOMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Título en posgrado en la modalidad especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE SALUD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar procedimientos relacionados con procesos administrativos y financieros a las ESES que se encuentran en mediano y alto riesgo con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los mismos, de conformidad con las directrices y políticas del nivel nacional y departamental y la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar asistencia técnica financiera a los procesos y rediseño de la red pública prestadora de servicios de salud en el Departamento para garantizar calidad, eficiencia y eficacia en las entidades. 2. Coordinar la evaluación en la gestión administrativa y financiera de las IPS públicas para consolidar instituciones hospitalarias competentes que ofrezcan adecuada y oportuna prestación de los servicios. 3. Orientar a las IPS públicas en los procesos de elaboración de estudios financieros y administrativos y en la constitución de instrumentos técnicos para soportar procesos de fusión, supresión, liquidación y/o creación de entidades hospitalarias. 4. Coordinar acciones para el seguimiento y evaluación de la gestión de las instituciones públicas de servicios de salud de acuerdo a las normas vigentes. 5. Revisar los informes de las IPS públicas que deban presentarse al ministerio de salud conforme a normatividad vigente. 6. Orientar la evaluación y control a procesos de implementación del sistema de costos que constituyan las IPS públicas con el fin de garantizar la aplicación de las normas. 7. revisar presupuestos, modificaciones, adiciones y traslados presupuestales de las ESES de orden departamental y las ESES localizadas en municipios no descentralizados y viabilizar presupuestalmente las modificaciones de plantas de cargos con el fin de emitir concepto sobre la viabilidad de las mismas. 8. Realizar acciones de planeación y control en las IPS públicas sobre desarrollo institucional y saneamiento financiero, especialmente en la depuración de cartera frente al régimen de contratación. 9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 10. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sobre el marco legal relacionado con calidad y control financiero de IPS públicas. 2. Plan de desarrollo del Departamento. 3. De reglamentación especifica de la Red Pública de Prestadores de Servicios de Salud. 4. Sobre elaboración y aprobación de Presupuesto y planta de personal. 5. Aspectos financieros del sector público. 6. Normas relacionadas con la clasificación y estructura de empleos públicos del sector. 7. De la estructura organizacional administrativa de la Entidad
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Título en posgrado en la modalidad especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y vigilar los recursos financieros de la secretaria de salud dentro del marco normativo y técnico, garantizando el flujo oportuno en los ingresos y seguimiento a la ejecución de los gastos de la Secretaria de Salud Departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar documento de anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la Secretaria de Salud Departamental, para presentarlo a aprobación de la Asamblea del Departamento.
2. Liderar el presupuesto Anual de Ingresos y gastos de la Secretaria de Salud Departamental, que apunte a la gestión eficiente de los recursos disponibles, para el beneficio de la población Santandereana.
3. Liderar y realizar eficientemente, la ejecución presupuestal de gastos de inversión y funcionamiento, acorde a metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos, determinando y efectuando las acciones para alcanzar las metas de ingresos programadas.
4. Liderar la elaboración de solicitudes de CDP y RP, y control acorde a rubros y saldos de ejecución presupuestal, al igual efectuar anulaciones y/o liberaciones de saldos, acorde a necesidades.
5. Liderar el trámite y verificación de las solicitudes de obligaciones contraídas de las diferentes dependencias de Salud y terceros, acorde a la normatividad vigente.
6. Liderar la depuración contable del Balance (Propiedad planta y equipo, pasivos y cuentas por pagar) con base en la norma sobre sostenibilidad contable.
7. Liderar los tramites a instituciones como pagos tributarios, de servicios y los que se requieran para dar mayor agilidad y cumplimiento a los compromisos que se generan en el desarrollo Administrativo y financiero de la Entidad.
8. Liderar los tramites a Instituciones como pagos tributarios, servicios y los que se requieran para dar mayor agilidad y cumplimiento a los compromisos que se generan en el desarrollo administrativo y financiero de la Institución
9. Realizar la evaluación financiera de la contratación de la Secretaria de Salud Departamental.
10. Liderar el control de flujo de los recursos del Sistema General de Participaciones: Por prestación de servicios, aportes patronales y las rentas cedidas, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
11. Verificar la viabilidad sectorial financiera y presupuestal de los proyectos presentados a Planeación Departamental.
12. Evaluar la gestión financiera de los Municipios centralizados y descentralizados acorde a la normatividad del Ministerio de Salud.
13. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento ley 715/2001, —Ley de Presupuesto-. Ley 716 de 2001
3. Normatividad vigente sobre recursos que financian el Sector Salud.
4. Plan de desarrollo del Departamento.
5. Generales de informática e internet
6. Conocimientos básicos de las estructura organizacional administrativa, misión, visión de la Entidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

30 MAY 2018

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVAS	
FOMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduria Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, realizar y adelantar acciones que permitan la ejecución y desarrollo planes, programas, proyectos y procesos de Gestión de Talento Humano de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y directrices de la Administración Departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de procedimientos en el área de talento humano en cumplimiento de planes de acción, mejoramiento, capacitación, Bienestar social, incentivos y estímulos, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a servidores públicos.
2. Acompañar la elaboración de los proyectos de plantas de personal, manuales de funciones y requisitos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
3. Implementar y evaluar los planes y programas institucionales sobre Bienestar Social Laboral, Formación y Capacitación y salud ocupacional, de acuerdo con directrices institucionales y las normas que regulan la materia.
4. Orientar a las diferentes dependencias de la Administración departamental en asuntos relacionados con carrera administrativa, manual de funciones, concursos y reestructuración administrativa conforme a normas vigentes.
5. Proyectar actos administrativos, respuestas a peticiones y demás documentos relacionados con el área de talento humano, de conformidad con directrices institucionales.
6. Atender al público para resolver inquietudes presentadas en relación con los tramites que adelanta el grupo de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Orientar a los diferentes organismos del sector salud, en aspectos relacionados con concursos de carrera administrativa, reestructuración de plantas de personal Atender al público para resolver inquietudes presentadas en relación con los trámites que adelante el grupo de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. Participar previa designación en comités relacionados con la Administración de personal, teniendo en cuenta normas vigentes y directrices institucionales.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Del régimen de carrera administrativa y decretos reglamentarios.
2. Normas de descentralización en lo pertinente al recurso humano.
3. Sistema de liquidación de nómina y deducciones de ley.
4. Procesos de selección, inscripción y evaluación de carrera administrativa.
5. Generales de informática e internet
6. De la estructura organizacional administrativa de la Entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVA	
FOMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Líder de Proyecto
CÓDIGO	208
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar e Implementar la formulación y ejecución de programas, planes y proyectos para promover el desarrollo del sector salud en el departamento y los objetivos misionales de la entidad, en procura del cumplimiento normativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el Proceso del área de planeación del sector salud, cumpliendo las directrices de la Secretaria de Planeación, y mediante la utilización de las herramientas establecidas.
2. Realizar seguimiento a la ejecución de Inversión contemplada en el plan de Desarrollo.
3. Brindar asistencia técnica a los municipios en el área de competencia, para la formulación de planes, programas y proyectos, de la Secretaria de Salud Departamental.
4. Coordinar la aplicación del instrumento para realizar la Evaluación de la Capacidad de Gestión municipios Descentralizados y no Descentralizados, a partir de la normatividad vigente establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Brindar asistencia técnica a los municipios del departamento, durante los procesos de Evaluación de la Capacidad de Gestión.
6. Coordinar la elaboración de los Planes de Mejoramiento a implementar en los Municipios Descentralizados de acuerdo con los Resultados obtenidos y de acuerdo con lineamientos del Ministerio.
7. Brindar asistencia técnica para la formulación y evaluación de proyectos de Inversión social en salud.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la Entidad
2. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Contratación pública.
5. Gestión Pública.
6. Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión.
7. Planeación estratégica en salud.
8. En manejo de metodologías para elaboración de proyectos de inversión social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Enfermería; Odontología; Economía; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

FOMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Enfermería; Odontología; Economía; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Médico General
CÓDIGO	211
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, definir, coordinar y establecer los lineamientos que definan los procedimientos de evaluación para acreditación de los establecimientos de atención medica que otorgan servicios cubiertos por el sistema general de seguridad social. Según normatividad vigente del sector .

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acción que conlleven a determinar las principales causas que afectan la calidad en las instituciones prestadoras de servicios de salud del departamento y proponer acciones de mejoramiento.
2. Coordinar propuestas concertadas con los diferentes prestadores de servicios de salud sobre la calidad esperada.
3. Realizar seguimiento del desempeño y cumplimiento de los procesos priorizados en los planes de mejoramiento tendientes a disminuir la brecha entre la calidad esperada y la calidad observada.
4. Analizar la satisfacción del usuario en la red prestadora en cuanto a accesibilidad, seguridad, pertinencia, continuidad y oportunidad de conformidad con las normas vigentes.
5. Revisar, analizar, dar recomendaciones y/o correctivos basados en los indicadores de calidad y producción enviados por los prestadores de acuerdo a normas vigentes.
6. Implementar el nivel de operación de la auditoría externa de calidad mediante visitas a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y el cumplimiento de los planes de mejoramiento acordados.
7. Brindar asistencia técnica a los diferentes actores del SGSSS en la implementación y seguimiento de los Programas de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud.
8. Coordinar y articular con los demás grupos y dependencias de la Secretaría de Salud Departamental y equipos provinciales las actividades, procedimientos y procesos relacionados con el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios de salud (SOGCS).
9. Realizar asistencia técnica y concertar con las ESES municipales la implementación y

cumplimiento de normas vigentes que competan al departamento.

10. Desarrollar actividades en la elaboración del diagnóstico de salud en el departamento y de acuerdo a su análisis orientar los proyectos, programas y propuestas para la promoción y prevención.
11. Desarrollar y mejorar sistemas de gestión de calidad de la línea programática que competa a la dependencia, con el fin de mantener la calidad de la gestión.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social.
2. La Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental
3. De la estructura organizacional administrativa de la Entidad
4. Planes, programas y políticas en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

FOMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica y administrativa al Sistema de Información en Salud, para el desarrollo y generación de información con calidad y oportunidad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de acuerdo normas y estándares de calidad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación, administración y seguimiento del Sistema Integral de Información en Salud, de acuerdo con directrices institucionales y normatividad vigente.
2. Realizar informes requeridos conforme a los lineamientos y normas vigentes.
3. Coordinar actividades de capacitación y asistencia técnica sobre la operación y administración del Sistema Integral de Información en Salud entre los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento.
4. Programar actividades de capacitación y asistencia técnica sobre actualización y operación de la red de datos y el Sistema Integral de Información a funcionarios de la Secretaria de Salud Departamental.
5. Coordinar la validación, almacenamiento y consolidar de las bases de datos que provienen de las diferentes fuentes como Ministerio de Salud, Instituciones Prestadores de Servicios de Salud - IPS, Municipios y Empresas Promotoras de Salud — EPS.
6. Coordinar las actividades de mantenimiento de equipos de cómputo y soporte técnico a los usuarios internos de la Secretaría de Salud.
7. Coordinar las actividades de administración, mantenimiento y soporte técnico de la red de datos y voz de la secretaría de salud.
8. Coordinar la administración y aplicación de políticas y tecnologías para la seguridad de la información.
9. Proyectar las necesidades que en materia de infraestructura de TIC requiera la Secretaria de Salud Departamental.
10. Administrar la plataforma tecnológica de las TIC de la Secretaria de Salud Departamental.
11. Implementar lo dispuesto en las normas relacionadas con las TIC en la Secretaria de Salud Departamental.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los

requerimientos y directrices institucionales.

13. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del sistema de seguridad social en salud.
2. Misión, visión y plan de desarrollo de la Secretaria Departamental de Salud.
3. Planeación, montaje y administración de Sistemas de Información.
4. De la estructura organizacional administrativa de la Entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional .

VIII. ALTERNATIVAS

FOMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE SALUD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, desarrollar, ajustar y ejecutar políticas de participación social y de servicio al usuario en salad a nivel del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que permitan mejorar la calidad de la prestación de los servicios acorde con las políticas sectoriales y departamentales en la materia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representatividad del sector salud, ante el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud departamental acorde a normas vigentes. 2. Atender las solicitudes y peticiones de los usuarios de los servicios de salud en la garantía de sus derechos de acuerdo a normas legales vigentes y a lo de competencia. 3. Coordinar acciones de control para la implementación, conducción y seguimiento del mecanismo de Participación Social en Salud en los entes territoriales y actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud que competan al departamento, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Coordinar la representatividad de la Secretaria de Salud los comités relacionados con la participación Social en Salud que competan al departamento, de acuerdo a normas vigentes. 5. Coordinar acciones que garanticen la institucionalidad en la generación de espacios y mecanismos de participación social en salud y empoderamiento de comunidad hacia estos. 6. Desarrollar la construcción de escenarios departamentales y territoriales de deliberación social en torno a los temas de salud, en donde la dirección enfrentara los grandes desafíos en la transformación del sector salud. 7. Coordinar la consolidación y funcionamiento de un Servicio de Atención a la Comunidad en la prestación de servicios de salud, como vía para la promoción y protección del derecho público a la salud de los ciudadanos-as de los entes territoriales del Departamento. 8. Generar el desarrollo de estrategias pedagógicas, con el fin de contribuir a la formación de los ciudadanos en la perspectiva de derechos y responsabilidades sociales en salud de acuerdo lineamiento institucionales. 9. Realizar acciones de seguimiento y mejoramiento de Asistencia Técnica a las Oficinas de Participación Social del Sector salud del departamento, como mecanismo para lograr mayor efectividad y acorde al modelo de Salud Departamental. 10. Generar propuestas de investigación social en salud, como sustento para procesos de planificación en la resolución de los problemas emergentes de salud. 11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 12. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad y legislación en Participación Social en Salud. 2. Normas de prestación de servicios de salud. 3. Misión, visión y plan de desarrollo de la Secretaria Departamental de Salud. 4. Estructura y organización administrativa de la Entidad

30 MAY 2018

5. En informática y software

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA	
FOMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE SALUD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades de inspección vigilancia y control de medicamentos y productos afines en el área de influencias delegadas al Departamento. 2. Apoyar en las actividades de inspección, vigilancia y control delegadas por el INVIMA y el Ministerio de Salud, Fondo nacional de Estupefacientes según competencias. 3. Coordinar las diferentes actividades a realizar dentro de los procesos de vigilancia y control del área de medicamentos, de conformidad con las normas vigentes. 4. Realizar y ejecutar programaciones de capacitación institucional dirigidas a las diferentes instituciones del sector de la salud relacionadas con el cumplimiento de las normas procesos y procedimientos del área de su dependencia. 5. Controlar la organización y administración del Fondo Rotatorio de Estupefacientes para atender los requerimientos y mantener existencias de medicamentos, de conformidad con las normas vigentes. 6. Coordinar los trámites de verificación y autorización que se expida a los diferentes establecimientos farmacéuticos previo cumplimiento de las normas del sector y procedimientos de la entidad. 7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 8. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. En Química de alimentos y Administración en Salud. 2. En normas del INVIMA. 3. En informática e internet 4. En normas de acreditación, inspección, vigilancia y control de medicamentos. 5. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**

30 MAY 2018

Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVA	
FOMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales del área jurídica, evaluación y control de las actividades de orden jurídico de competencia del área de calidad y control financiero de la Red Pública de Prestadores de Servicios de Salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica de orden jurídico dentro del proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.
2. Realizar actividades que permitan desarrollar la elaboración de estudios jurídicos que requieran las diferentes IPS públicas, que constituyan un instrumento técnico que fundamente los procesos de fusión, supresión, liquidación y/o creación que se consideren procedentes.
3. Calificar la fundamentación jurídica que se formula en las propuestas de ajuste, rediseño, reorganización y modernización de las IPS públicas para viabilizar su aplicación de acuerdo a las normas.
4. Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación y/o creación que se dispongan como resultado de las políticas nacionales de Reorganización, Rediseño y Modernización de las redes de prestadores públicos de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental.
5. Realizar la supervisión asignada, de los convenios de desempeño que se celebren con el Ministerio de Salud para el ajuste y modernización de las entidades prestadoras de servicios de salud del sector público, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental.
6. Resolver consultas, derechos de petición y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran.
7. Realizar el análisis jurídico de los contratos que celebran los municipios con la Red Pública y Privada para el aseguramiento en el régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable con el fin de verificar cumplimiento y calidad.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar seguimiento y control a la asistencia jurídica de los procesos judiciales a cargo de las ESES de la red departamental.
10. Realizar asesoría jurídica a los gerentes de hospitales, secretarios de salud municipal y alcaldes municipales sobre los temas de competencia del grupo de calidad y control financiero.
11. Proyectar documentos sobre temas de orden jurídico de competencia del grupo de calidad y control financiero dirigidos a la rama judicial, a las entidades del orden nacional, a los municipios y/o a las ESES.
12. Realizar asistencia jurídica en la evaluación anual al cumplimiento de compromisos del ente territorial y de las ESES en convenio de desempeño realizada por la Nación.
13. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal que rige a la Red Pública de Prestadores de Servicios de Salud.
2. Legislación en materia de la calidad y control financiero de la Red Pública de Prestadores de Servicios de Salud.

30 MAY 2018

3. Normatividad relacionada con el sector público
4. Legislación vigente en materia laboral aplicable a servidores públicos
5. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA	
FOMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y gastos de la secretaria de salud conforme a normatividad vigente.
2. Coordinar el proceso de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de salud optimizando procedimientos financieros y administrativos de acuerdo a normas vigentes.
3. Efectuar control presupuestal, mediante el seguimiento, a la ejecución presupuestal de ingresos y generar ejecución mensual verificando el cumplimiento de la distribución porcentual acorde a la norma de las rentas de Salud.
4. Coordinar el control presupuestal, mediante el seguimiento, a las oficinas gestoras, consolidando la ejecución presupuestal de gastos, incluyendo los pasivos exigibles, reservas presupuestales y constitución de reserva presupuestal, y de cuentas por pagar.
5. Supervisar y realizar asistencia técnica, seguimiento e inspección en la parte financiera, administrativa y presupuestal de los recursos recibidos por los entes municipales correspondientes al régimen subsidiado, salud pública y oferta de acuerdo a la normatividad vigente en seguridad social.
6. Efectuar seguimiento y control al recaudo tributario de las rentas cedidas (Licores, Vinos aperitivos, cervezas, cigarrillos y loterías), e implementación del sistema de barras.
7. Coordinar junto con el inmediato superior, la socialización y depuración de informes de ingresos a los Entes de Control, validar y enviar en las fechas estipuladas de conformidad los parámetros establecidos.
8. Supervisar depuración contable de los hechos económicos de vigencias anteriores de deudores, así mismo la depuración contable del balance (Propiedad planta y equipo, pasivos y cuentas por pagar) con base en la norma sobre sostenibilidad contable, de acuerdo a directrices institucionales.
9. Supervisar y gestionar el informe según circular Única de la Supersalud en cuanto a reporte de ingresos de rentas cedidas en forma mensual acorde a fechas establecidas para el reporte vía WEB, e informes presupuestales del FUT, SIDEF, SIRECI y CONTRALORIA DEPARTAMENTAL, Informe de Control Interno Contable.
10. Supervisar el registro contable de Ingresos y Gastos de acuerdo a la plataforma contable vigente acorde a los diferentes conceptos del Fondo Local de Salud, identificando las fuentes y verificando los soportes que respaldan los diferentes ingresos.
11. Coordinar los procesos y procedimientos que se tramitan en la tesorería que le competen a la Secretaria de Salud Departamental en cuanto a las consignaciones bancarias y otros conceptos.
12. Realizar los informes financieros de fuentes y usos para la respectiva condonabilidad ante el Ministerio de Salud.
13. Proyectar certificación anual de los recursos de esfuerzo propio para cofinanciar el régimen subsidiado.
14. Efectuar según lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud la Asistencia Técnica a los Municipios.
15. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

30 MAY 2018

16. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan las Rentas del Sector Salud
2. Normas de Presupuesto y Contabilidad.
3. Normas de Auditoria.
4. Conocimiento ley 715/2001, —Ley de Presupuesto- Ley 716 de 2001
5. Normatividad vigente sobre que financian el Sector Salud.
6. Generales de informática
7. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA

FOMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y administrar los recursos físicos de la secretaría de Salud Departamental, garantizando el cumplimiento del plan de compras anual, la oportunidad en las entregas y el control estadístico de los consumos, de igual manera, garantizar los bienes, su buen uso, custodia, pago de impuestos, manejo y cuidado de los mismos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el Ingreso de los bienes al sistema de Almacén de la Entidad, mediante comprobante de entrada, para su respectivo proceso de almacenamiento.
2. Realizar y coordinar la entrega y asignación física de los bienes solicitados a los Servidores Públicos que serán los responsables del uso, custodia, manejo y administración de los mismos.
3. Coordinar el registro ordenado, detallado de los bienes ubicados en las áreas de almacenamiento de la secretaria de salud departamental, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Verificar la existencia física y el estado de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente que rige el manejo administrativo de los Bienes, propiedad, planta y equipo del sector salud con el propósito de comprobar lo existente con el sistema de información para el manejo de los bienes.
5. Coordinar los trámites requeridos de los bienes devolutivos o de consumo del sector salud de conformidad con la lineamientos institucionales y normas vigentes.
6. Realizar y coordinar la actualización del inventario de la Secretaria de Salud Departamental.
7. Coordinar el ingreso y egreso de los bienes al sistema de información de la secretaria de salud departamental.
8. Coordinar la administración el archivo documental del área de Recursos Físicos de la secretaria de salud departamental.
9. Realizar asistencia técnica a las entidades del sector salud en el manejo de los recursos físicos.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Controlar y tramitar el proceso de pago de impuestos de vehículos e inmuebles pertenecientes a la Secretaria de Salud Departamental.
12. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas sobre evaluación y control de inventarios.
3. Normas sobre procesos y procedimientos de la Entidad.
4. En informática e internet
5. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad

.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos en el trabajo
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. .	Veintidós (22) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVAS	
FOMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. .	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar actividades que permitan el desarrollar los planes, programas y proyectos de promoción social para el desarrollo de políticas y estrategias del nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y evaluar planes, programas y proyectos de promoción social según lineamientos nacional y departamental.
2. Diseñar propuestas de inclusión de beneficios en atención de salud física, mental y psicosocial para poblaciones vulnerables de acuerdo con lineamientos institucionales.
3. Realizar el acompañamiento desde el sector salud a los diferentes actores de la población vulnerable en escenarios de la promoción social de conformidad con lineamientos institucionales.
4. Coordinar con el Ministerio de Salud la atención a órdenes judiciales de las víctimas de la violencia y el desplazamiento forzado conforme a las normas vigentes.
5. Realizar asistencia técnica, seguimiento y evaluación a los municipios en la planeación y desarrollo de las acciones dirigidas a población vulnerable y especial.
6. Coordinar acciones de atención a las diferentes poblaciones vulnerables de manera interinstitucional e intersectorial de acuerdo a normas vigentes.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales
8. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la

30 MAY 2018

naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social.
2. En Salud Pública.
3. Normatividad en relación a víctimas del conflicto armado
4. Normatividad en relación con población en condición de Discapacidad y demás poblaciones especiales.
5. En informática y software.
6. De la estructura administrativa y organizacional misión, visión y plan de desarrollo de la Entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Odontología; Nutrición y Dietética. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

FOMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Odontología; Nutrición y Dietética. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los soportes de los Convenios Interadministrativos, adicionales de las empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, para el respectivo tramite de pago de aportes de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financieras y rentas para el sector salud.
2. Llevar el control de flujo de los recursos del Sistema General de Participaciones, por prestación de servicios y aportes patronales y las rentas cedidas de las Empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
3. Consolidar la información para los pagos de acuerdo a la certificación de auditoría médica y financiera de las ESE y Hospitales del Departamento, cumpliendo con la normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Elaborar informes que los organismos de control de orden nacional y departamental requieran al respecto, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental.
5. Responder los oficios, derechos de petición que tengan que ver con el manejo de los recursos de las IPS públicas y privadas y pagos en general, cumpliendo con el tiempo establecido por la Ley.
6. Realizar y brindar asistencia técnica financiera para la liquidación de los convenios interadministrativos, contratos firmados con las IPS públicas, privadas y otros, de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financiera y rentas para el sector salud.
7. Hacer seguimiento, informar y depurar la ejecución de la reserva de apropiación de las vigencias anteriores, según normatividad vigente que competa.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. De la ley 715/2001—Ley de Presupuesto - Ley 716 de 2001
3. En Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financiera y rentas para el sector salud.
4. En Informática
5. De la estructura organizacional administrativa, misión y vision de la Entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS	
FOMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar información y asistencia técnica al personal que labora en las IPS con el fin de orientarlos y facilitarles los lineamientos a seguir de acuerdo con normas vigentes.
2. Realizar visitas de verificación al cumplimiento de los estándares y normas vigentes relacionados con la habilitación y acreditación de entidades y/o personas naturales o jurídicas.
3. Responder por la información actualizada y la documentación de (REPSS) de los establecimientos registrados en la dependencia para garantizar el control y vigencia de la misma.
4. Organizar y ejecutar programas de capacitación necesarios para ilustrar y orientar a los usuarios y representantes de los establecimientos farmacéuticos y cosméticos en nuevas normas y procedimientos de acreditación y funcionamiento.
5. Coordinar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.
6. Contribuir al cumplimiento de las condiciones técnico administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera de los Prestadores de Servicios de Salud de conformidad con las normas vigentes.
7. Realizar conceptos técnicos de viabilidad en lo relacionado al programa médico arquitectónico y brindar asistencia técnica, de conformidad con las normas vigentes.
8. Presentar los informes de visitas realizadas y formular recomendaciones necesarias al representante legal de las IPS y/o propietarios, haciendo seguimiento para el cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente nacional.
9. Realizar el proceso de recepción de la documentación de inscripción, novedades o actualización en el sistema REPSS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud).
10. Promover el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.
11. Coordinar acciones que se realicen en la inspección, vigilancia y control de medicamentos requeridas y que cumplan con las normas vigentes.
12. Brindar apoyo en actividades de verificación y autorización que se expida a los diferentes establecimientos farmacéuticos previo cumplimiento de las normas del sector y procedimientos de la entidad.
13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
14. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. En manejo de los protocolos sobre emergencias.
2. En Metodologías de evaluación y diseño de proyectos.
3. En Administración en Salud.
4. En informática e internet
5. En normas de acreditación, vigilancia y control
6. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina; Enfermería; Arquitectura; Administración Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA

FOMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina; Enfermería; Arquitectura; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de asesoría, asistencia técnica, seguimiento y control de las actividades de orden jurídico de competencia del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar contratos, convenios, licitaciones requeridas en el área para el cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales ajustadas a las normas vigentes.
2. Emitir concepto jurídico y absolver consultas sobre diversas situaciones de derecho requeridas por el usuario interno y externo en lo pertinente a la interpretación y aplicación de la ley.
3. Desarrollar y evaluar la aplicación de normas con el fin de proponer acciones pertinentes para garantizar su cumplimiento.
4. Realizar visitas y presentar asistencia técnica jurídica a las dependencias de la entidad o entidades del sector para orientar y direccionar la aplicación y cumplimiento de la ley.
5. Realizar y contestar oportunamente demandas, derechos de petición, acciones de cumplimiento y tutelas que cursen contra la Administración Departamental dentro de los términos y competencias que establece la ley para evitar perjuicio.
6. Participar en los programas de capacitación en el área de competencia que programe la Entidad para la actualización, organización y aplicación de nuevas normas y procedimientos.
7. Ejercer representación en audiencias de conciliación o procesos judiciales, previo poder otorgado por el Gobernador y de conocimiento del Secretario de Salud.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, jurisprudencia y doctrina del sector.
2. Normas sobre la función pública.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Normas de contratación.
5. En informática e internet
6. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica y coordinar la ejecución de los requisitos para la descentralización administrativa del sector salud de acuerdo a la normatividad vigente en Seguridad Social.
2. Revisar y analizar y presentar los requisitos del proceso de descentralización administrativa del sector salud para el concepto técnico correspondiente aplicando las normas vigentes en aseguramiento estipuladas por el Ministerio de Protección Social.
3. Realizar asistencia técnica y participar con los demás sectores e instituciones departamentales y nacionales en el desarrollo de proyectos sostenibles que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de la población cumpliendo con las directrices del Ministerio de Protección Social.
4. Promover y brindar asistencia técnica en los municipios del Departamento en la formulación de proyectos de inversión social municipal en salud de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Apoyar a las dependencias de la Secretaria de Salud Departamental y municipios en la elaboración de proyectos de inversión en salud a nivel departamental, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
7. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De los procesos de descentralización administrativa de la salud a nivel municipal.
2. De la organización administrativa e interinstitucional del Ente Gubernamental
3. En participación social
4. En informática internet y software SINERGIA

30 MAY 2018

5. En Manejo De normatividad: Ley 715 de 2001, Ley 100/93, Decreto 027/03.
6. De metodologías para elaboración de proyectos de inversión social.
7. Gestión Pública.
8. De protección social apoyados por la Ley 789/02
9. De metodologías para la elaboración de proyectos de inversión social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería; Odontología; Medicina; Bacteriología Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería; Odontología; Medicina; Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar políticas públicas en Salud y alimentación nutricional en el Departamento de Santander, de acuerdo con los planes sectoriales, nacionales y las normas vigentes para el sector salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la programación, coordinación, evaluación, vigilancia y control de las actividades de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, de acuerdo a normas vigentes del Ministerio de la Protección Social que competan.
2. Realizar asistencia técnica en la formulación y adopción de los planes y programas de seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento, en armonía con las políticas planes y programas nacionales y departamentales, de acuerdo a normas vigentes del Ministerio de la Protección Social que competan.
3. Vigilar y controlar la aplicación de normas técnicas y científicas en seguridad alimentaria y nutricional expedida por los organismos de dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Realizar asistencia técnica y control a los planes de atención básica en los municipios, conforme a las normas vigentes que competan.
5. Coordinar actividades de capacitación en Seguridad alimentaria y Nutricional según normatividad vigente del Ministerio de Protección Social que competa.
6. Elaborar informes sobre avances, contenidos, resultados e impacto de los programas y actividades desarrolladas en el área de su competencia. Y propender los ajustes indicados conforme a normas vigentes Ministerio de Protección Social que competan.
7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
8. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Políticas, planes, programas nacionales de alimentación y nutrición.
2. En Normatividad Vigente Lineamientos PAB.
3. En Salud Pública.
4. En informática e internet
5. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo

30 MAY 2018

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Nutrición y Dietética. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Nutrición y Dietética. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE SALUD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, Supervisar y orientar acciones y medidas de promoción, prevención y control con el fin de reducir la morbimortalidad de las enfermedades de transmisión vectorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar asistencia técnica al Plan de Atención Básica a los municipios del Departamental de Santander, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales. 2. Programar y distribuir los medicamentos (insumos críticos) de las enfermedades de interés en Salud Publica, Leishmaniasis, Malaria, Enfermedades de Chagas conforme a los lineamientos del Ministerio de Protección Social. 3. Coordinar con el equipo de ETV los procedimientos y medidas de prevención, vigilancia y control de las Enfermedades de Transmisión Vectorial Leishmaniasis, Malaria, Enfermedades de Chagas, Dengue y Fiebre amarilla, dando cumplimiento a las normas vigentes en lo concerniente a competencias departamentales de las ETV y la prevención y control de las mismas. 4. Participar en proyecto de investigación, buscando disminuir la morbimortalidad de Leishmaniasis, Malaria, Enfermedades de Chagas, dengue y Fiebre amarilla, dando cumplimiento a las normas vigentes en lo concerniente a competencias departamentales de las ETV y la prevención y control de las mismas. 5. Realizar actividades de apoyo a proyectos del laboratorio de Entomología del laboratorio de Salud Publica dando cumplimiento a las guías de manejo de las ETV, según normatividad vigentes. 6. Apoyar acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 7. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. En Planes de Asistencia operativa y científica de los eventos de Salud Pública del Departamento 2. De bionomía, aspectos ecológicos y etológicos de los vectores de las ETV. 3. En manejo de Enfermedades de transmisión vectorial —ETV. 4. En aspectos eco epidemiológicos de las ETV. 5. En informática e internet y Sistemas de Información Geográfico 6. De la estructura administrativa y organizacional, misión y visión de la Entidad.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología, Microbiología y afines, Bacteriología;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

Medicina. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VII. **ALTERNATIVA**	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología, Microbiología y afines, Bacteriología; Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos presentados mensualmente por el IPS y las Empresas Sociales del Estado Públicas, con el fin que cumplan con los parámetros establecidos por el Ministerio de Protección Social.
2. Revisar para la correspondiente aprobación, los presupuestos de las IPS y las ESE públicas, dando cumplimiento a los parámetros aplicados por la Administración Departamental y las matrices establecidas por el Gobierno nacional.
3. Realizar control permanente y oportuno a los entes municipales y departamentales públicos con respecto al pago en forma oportuna de los Aportes Patronales, dando cumplimiento a lo establecido en la Norma vigente.
4. Apoyar permanente el control y vigilancia efectuada a las IPS y ESE públicas del departamento, respecto al recaudo y la ejecución de los recursos recibidos, dando cumplimiento a lo establecido en la Norma vigente.
5. Efectuar supervisiones financieras, administrativas y presupuéstales y rendir los informes correspondientes de las IPS y ESES municipales y departamentales que sean requeridos por los Organismos de Control locales, departamentales y nacionales conforme a los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental.
6. Apoyar acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
7. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De Normatividad vigente en el área de presupuesto y financiera del sector salud.
2. De normatividad vigente de Seguridad Social en Salud.
3. En contabilidad y financiera dentro de las Entidades del Sector Público.
4. Contratación pública.
5. En informática e internet
6. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

30 MAY 2018

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE SALUD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar labores de investigación, asistencia técnica administrativa y administración del Sistema integral de información en Salud para el desarrollo y generación de la información con calidad oportunidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar procesos de desarrollo y administración del Sistema Integral de Información en Salud, para garantizar calidad y oportunidad al usuario. 2. Realizar labores de procesamiento y administración de las bases de datos que forman parte del sistema de información, para facilitar la toma de decisiones. 3. Realizar soporte técnico en el manejo de herramientas computacionales, para garantizar su actualización. 4. Organizar procesos de capacitación y asistencia técnica a los actores del sistema de información en salud, para cumplir con la implementación y actualización del Sistema de Información. 5. Redactar y generar reportes requeridos con base en la informacion almacenada en el sistema para apoyar la gestion y toma de decisiones. 6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos para apoyar la gestión y toma de decisiones. 7. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Misión, visión y plan de desarrollo de la Secretaría Departamental de Salud 2. Procesamiento y administración de bases de datos. 3. Normas esenciales que regulan y definen el Sistema de Información del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**

30 MAY 2018

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la actualización del Diagnóstico de Salud del Departamento, para el cumplimiento de las normas y competencias de la entidad.
2. Elaborar y actualizar los proyectos requeridos para cumplimientos de metas del plan de desarrollo siguiendo directrices institucionales.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la línea Programática asignada, para el desarrollo del mismo.
4. Realizar asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud para todo lo relacionado en el área de su competencia.
5. Realizar la gestión para el mejoramiento de los indicadores de la línea programática a su cargo.
6. Realizar asistencia técnica del Plan de Intervenciones Colectivas a los Municipios del departamento de acuerdo con su competencia y a la normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social.
2. En Salud Pública.
3. En informática
4. De la estructura organizacional administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería; Odontología; Medicina; Bacteriología; Nutrición y Dietética.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería; Odontología; Medicina; Bacteriología; Nutrición y Dietética. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE SALUD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Fortalecer los procesos de epidemiología y demografía para orientar las acciones colectivas e individuales en salud a nivel departamental y municipal, conforme a las normas y lineamientos nacionales y departamentales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la actualización del Diagnóstico de Salud del Departamento para el cumplimiento de las normas y competencias de la entidad. 2. Fortalecer la vigilancia en Salud pública a nivel departamental y municipal, para la toma oportuna de decisiones en Salud pública. 3. Coordinar y participar en investigaciones epidemiológica de campo ante la presencia de brotes y epidemias que permitan un adecuado control de las mismas. 4. Realizar asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud para todo lo relacionado en el área de su competencia. 5. Participar activamente en la realización de las unidades de análisis, comités de vigilancia epidemiológica y comités extraordinarios en salud pública para garantizar la adecuada formulación de medidas de control, planes, programas que permitan el bienestar de la comunidad. 6. Realizar análisis epidemiológico y seguimiento de los eventos de interés en salud pública a su cargo, para tomar decisiones en promoción y prevención de acuerdo con las normas vigentes. 7. Realizar informes oportunamente cuando sean requeridos por los inmediatos superiores para la toma de decisiones. 8. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social. 2. En salud publica 3. En informática e internet 4. De la estructura administrativa y organizacional, misión, visión y plan de desarrollo de la Entidad 5. Epidemiologia

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería; Medicina; Sociología, Trabajo Social y	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

afines; Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería; Medicina; Sociología, Trabajo Social y afines; Biología, Microbiología y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones de asistencia técnica para los programas de Salud Pública en el Departamento de acuerdo a las normas establecidas en el Plan Intervenciones Colectivas.
2. Orientar al recurso humano del sector y a los entes territoriales en la aplicación de la normatividad sanitaria y protocolos de toma de muestras establecidos en el Laboratorio Departamental de Salud Pública según los lineamientos del Instituto Nacional de Salud.
3. Fortalecer la vigilancia sanitaria a nivel departamental y municipal, para la toma oportuna de decisiones en Salud Ambiental.
4. Direccionar las medidas sanitarias de seguridad a que haya lugar de acuerdo con lo previsto en la Ley 9 de 1979 y las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, siguiendo los procedimientos establecidos, para la apertura de procesos sancionatorios.
5. Coordinar la realización planes, programas y proyectos en materia de salud ambiental, de acuerdo con su competencia establecida en la Ley 715 de 2001.
6. Coordinar y supervisar las acciones requeridas para el cumplimiento de normas vigentes de orden sanitario previas por la Ley y las delgadas al departamento.
7. Coordinar las acciones realizadas por el programa de salud ambiental con los diferentes actores del departamento, vigilancia epidemiológica y laboratorio departamental de salud pública.
8. Coordinar la realización de programas de capacitación y actualización relacionados con el área de su competencia.
9. Participar en los comités coordinadores de las acciones de diagnóstico, vigilancia y control requeridas y de competencia del área en cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Supervisar y orientar la actualización del sistema de información del Programa de salud ambiental con el laboratorio de salud pública.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en salud pública.
2. Ley 715/01, resoluciones 4547/98 — 02344/98 — 412/2000 y circular 018/04 y Decreto 1571/93 del Ministerio de Salud.
3. En informática e internet
4. De la estructura organizacional administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería química y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, coordinar, supervisar y controlar por la ejecución del programa de Control de calidad de la Tuberculosis y lepra, con el fin de brindar tratamiento adecuado al enfermo, reduciendo secuelas y mortalidad por esta enfermedad para garantizar el cumplimiento de los programas y proyectos del sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar y apoyar Los Entes territoriales en la realización de las pruebas de diagnóstico de II y III nivel, conforme a los protocolos del Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Salud.
2. Evaluar la sensibilidad y especificidad de las pruebas diagnósticas para mejorar la valoración de los casos de tuberculosis y lepra para el Departamento, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Salud.
3. Realizar asistencia técnica a los Laboratorios que conforman la Red departamental, para el desarrollo en el correspondiente nivel de complejidad de las actividades de diagnóstico, de la tuberculosis y lepra de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Salud.
4. Realizar asistencia técnica al recurso humano del sector y a los entes territoriales en la correcta toma y remisión de muestras al laboratorio departamental cumpliendo con los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.
5. Responder y desarrollar actividades de capacitación en diagnóstico, vigilancia y control de tuberculosis para contribuir a la formación y desarrollo del recurso humano del sector, de acuerdo a los lineamientos y normas de la institución y ministerio de salud.
6. Asistir y participar en la elaboración, revisión y adecuación de los protocolos de atención para el diagnóstico de la tuberculosis y lepra en el Departamento, aplicando los parámetros exigidos por el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Salud.
7. Asistir y participar en los comités coordinadores de las acciones de diagnóstico, vigilancia y control de la tuberculosis y la lepra en cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De guías de manejo integral para Lepra y Tuberculosis.
2. De entrenamiento para el procesamiento de muestras para diagnóstico de Tuberculosis y lepra.
3. De la normatividad legal vigente.
4. De Seguridad Social.
5. En Salud Pública.
6. En informática e internet
7. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

30 MAY 2018

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE SALUD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de soporte técnico y aplicación de conocimientos en los procesos administrativos para promover el desarrollo de proyectos, planes y programas según competencias del ente territorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de soporte en los procesos administrativos y técnicos, diligenciando informes, consultas y proyectando conceptos técnicos para responder a los requerimientos de los usuarios y Actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Atender consultas del usuario interno, externo y tutelas y proyectarlas para firma del superior inmediato los documentos, informes conceptos relacionados con la vigilancia y control en los diferentes aspectos del Régimen contributivo en el Departamento. 3. Proyectar respuestas a las solicitudes en asuntos del área desempeño, teniendo en cuenta las competencias que corresponden a la Secretaría de Salud Departamental. 4. Realizar consultas y hacer búsqueda de documentos que sirvan de soporte al cumplimiento de trámites y procesos del área de desempeño. 5. Coordinar actividades requeridos para el desarrollo de procesos y procedimientos de la dirección, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 6. Realizar visitas de inspección y vigilancia para previa designación del inmediato superior para responder a los requerimientos y delegaciones que efectúe la Superintendencia Nacional de salud, Ministerio de Salud y demás organismos de control de conformidad con normas y gentes. 7. Responder por el cumplimiento divulgación y aplicación de normas vigentes que son reguladas y son de competencia del área de su competencia. 8. Articular con las dependencias de la Secretaria de Salud las acciones los procesos que se deban implementar para garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad. 9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 10. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. De la normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de servicios de salud. 2. Del manejo administrativo en el sector público y del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. En administración en los procesos técnicos y aplicación del autocontrol y gestión de la calidad en los componentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. En informática e internet 5. De la estructura administrativa y organizacional, misión y visión de la Entidad. 6. De la misión, visión y estructura ente territorial, planes sectoriales, políticas, plan de desarrollo del sector salud.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Ingeniería civil y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica en aseguramiento a los diferentes actores del sistema para fortalecer el cumplimiento de competencias y funciones conforme a la normatividad vigente que competa.
2. Ejercer actividades de vigilancia y control en el cumplimiento de competencias y funciones propias del aseguramiento a los diferentes actores del sistema de acuerdo a las directrices emanadas por el Ministerio de Salud.
3. Realizar interventorías a los convenios de cofinanciación de régimen subsidiado para garantizar el cumplimiento de los objetos establecidos en los mismos.
4. Coordinar y desarrollar acciones inherentes a las fases precontractuales, contractuales y pos contractuales de los convenios y/o contratos del régimen subsidiado con el fin de garantizar el normal desarrollo y ejecución.
5. Supervisar la elaboración, radicación y ejecución de los contratos de régimen subsidiado para el cumplimiento de normas vigentes.
6. Atender requerimientos de los entes de control y adelantar diligencias preliminares relacionadas acordes con el aseguramiento para garantizar el cumplimiento normativo.
7. Elaborar informes sobre avances, contenidos, resultados e impactos de los programas y actividades desarrolladas en el área de su competencia para apoyar la gestión propia del aseguramiento.
8. Consolidar y producir información necesaria en el desarrollo de actividades del aseguramiento, con el fin de dar cumplimiento a la ley.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De normatividad vigente en aseguramiento.
2. En jurisprudencia y doctrina propias del aseguramiento.
3. Técnicos administrativos organizacionales.
4. En normas de contratación e interventorías
5. De la estructura, organización administrativa e institucional, misión y visión del Ente Gubernamental.
6. En informática e internet

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional

30 MAY 2018

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Enfermería; Medicina; Odontología; Bacteriología; Psicología; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Enfermería; Medicina; Odontología; Bacteriología; Psicología; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE LA SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de planes, programas y procesos que apoyen la prestación de servicios de salud individual en el departamento de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el seguimiento al acceso y calidad de los servicios de salud individual en la Red contratada por el departamento y aseguradores del Régimen Subsidiado, de conformidad con lineamientos institucionales y normas vigentes.
2. Desarrollar acciones para el seguimiento de la calidad en la prestación de los servicios de salud individuales en la Red de Servicios habilitada en el Departamento.
3. Realizar el seguimiento de las acciones individuales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por parte de los responsables aseguradores y prestadores en el marco normativo vigente.
4. Desarrollar estrategias para la evaluación de resultados en la salud individual de la población, como resultados de las acciones de promoción y prevención y la política de atención primeria en salud.
5. Promover y gestionar la articulación de los resultados de la evaluación de las actividades de promoción y prevención de carácter individual, con las acciones programadas en los planes de intervenciones colectivas.
6. Elaborar informes requeridos por los Organismos de control del orden nacional y departamental respecto a la prestación de servicios de salud individual, de acuerdo con el
7. Atender de manera efectiva y oportuna los Derechos de Petición, Quejas y Reclamos referente a la prestación de servicios de salud individuales, en la Red de Servicios habilitada en el Departamento de Santander.
8. Realizar análisis del impacto financiero y económico de los costos de la no calidad en la prestación de los servicios individuales en el Dpto.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De normatividad vigente en aseguramiento.
2. En jurisprudencia y doctrina propias del aseguramiento.
3. Técnicos administrativos organizacionales.
4. En normas de contratación e interventorías.
5. De la estructura, organización administrativa e institucional, misión y visión del Ente Gubernamental.
6. En informática e internet

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional

30 MAY 2018

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad., oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar información y asistencia técnica al personal que labora en las IPS con el fin de orientarlos y facilitarles los lineamientos a seguir de acuerdo con normas vigentes.
2. Realizar visitas de verificación al cumplimiento de los estándares y normas vigentes relacionados con la habilitación y acreditación de entidades y/o personas naturales o jurídicas.
3. Responder por la información actualizada y la documentación de (REPSS) de los establecimientos registrados en la dependencia para garantizar el control y vigencia de la misma.
4. Organizar y ejecutar programas de capacitación necesarios para ilustrar y orientar a los usuarios y representantes de los establecimientos farmacéuticos y cosméticos en nuevas normas y procedimientos de acreditación y funcionamiento.
5. Coordinar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.
6. Contribuir al cumplimiento de las condiciones técnico administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera de los Prestadores de Servicios de Salud de conformidad con las normas vigentes.
7. Presentar los informes de visitas realizadas y formular recomendaciones necesarias al representante legal de las IPS y/o propietarios, haciendo seguimiento para el cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente nacional.
8. Realizar el proceso de recepción de la documentación de inscripción, novedades o actualización en el sistema REPSS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud).
9. Promover el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.
10. Supervisar y controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia.
11. Desarrollar actividades para fortalecer el control al Reporte de base de datos y registros de los prestadores de Servicios de Salud (REPSS), según la norma vigente.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social.
2. En Metodologías de evaluación y diseño de proyectos.
3. En normas de Acreditación y Control.
4. En Administración en Salud.
5. En informática e internet
6. En normas de acreditación, inspección, vigilancia y control de medicamentos
7. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad

30 MAY 2018

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Enfermería; Medicina Veterinaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Enfermería; Medicina Vet. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SERETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, Supervisar y ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados al ambiente que afectan la salud humana en los municipios de 4a, 5a y 6a categoría, conforme a los planes, sectoriales, nacionales y las normas vigentes en la jurisdicción asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en la implementación de los lineamientos del Plan territorial de salud de acuerdo a la normatividad vigente y demás normas que las modifiquen, para garantizar la ejecución de los mismos.
2. Orientar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados al Ambiente que afectan la salud humana para mejorar la calidad de vida de la población de los municipios de cuarta, quinta y sexta categoría del Departamento Santander.
3. Implementar el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Plaguicidas Órgano fosforados y Carba matos VEO en los municipios asignados.
4. Desarrollar actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC), en las líneas de acción establecidas en salud ambiental
5. Ejecutar actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados al Ambiente, el Consumo y las Zoonosis que afectan la salud humana en la cabecera de provincia o en el municipio donde se requiera del área de su influencia para garantizar el cubrimiento total de las acciones en salud pública.
6. Supervisar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de. Riesgo asociado al Ambiente, al Consumo y las Zoonosis que afectan la salud humana realizadas por los técnicos operativos para mejorar la calidad de vida de la población de los municipios de cuarta, quinta y sexta categoría del Departamento Santander.
7. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes de orden sanitario previstas por la ley coordinando y supervisando las acciones de vigilancia y control sanitario y las delegadas al departamento.
8. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad a que haya lugar de acuerdo con lo previsto en la Ley 9 de 1979 y las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, siguiendo los

procedimientos establecidos.

9. Participar en la actualización y sistematización del Diagnóstico Sanitario del área de influencia asignada, con el debido soporte ante la Secretaría de Salud Departamental para la disposición oportuna de la información.
10. Realizar visitas de asistencia técnica y supervisión de las actividades referentes a Salud Ambiental, en el área asignada, para el cumplimiento de directrices del ente gubernamental.
11. Realizar y presentar los informes oportunamente cuando sean requeridos por los inmediatos superiores, para la toma de decisiones.
12. Ejecutar actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
14. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sanitaria ambiental vigente.
2. De la estructura de la organización, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander.
3. Técnicas de capacitación y manejo de relaciones humanas.
4. Metodologías de Evaluación y Diseño de Proyectos.
5. En informática e internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SERETARÍA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, Supervisar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados al Consumo que afectan la salud humana en los municipios de 4a, 5a y 6a categoría, conforme a los planes, sectoriales, nacionales y las normas vigentes en la jurisdicción asignada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en la implementación de los lineamientos del Plan territorial de salud de acuerdo a la normatividad vigente y demás normas que las modifiquen, para garantizar la ejecución de los mismos.
2. Orientar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados al Ambiente que afectan la salud humana para mejorar la calidad de vida de la población de los municipios de cuarta, quinta y sexta categoría del Departamento Santander.
3. Implementar el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Plaguicidas Órgano fosforados y Carba matos VEO en los municipios asignados.
4. Desarrollar actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC), en las líneas de acción establecidas en salud ambiental
5. Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados al Ambiente, el Consumo y las Zoonosis que afectan la salud humana en la cabecera de provincia o en el municipio donde se requiera del área de su influencia para garantizar el cubrimiento total de las acciones en salud pública.
6. Supervisar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de. Riesgo asociado al Ambiente, al Consumo y las Zoonosis que afectan la salud humana realizadas por los técnicos operativos para mejorar la calidad de vida de la población de los municipios de cuarta, quinta y sexta categoría del Departamento Santander.
7. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes de orden sanitario previstas por la ley coordinando y supervisando las acciones de vigilancia y control sanitario y las delegadas al departamento.
8. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad a que haya lugar de acuerdo con lo previsto en la Ley 9 de 1979 y las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Participar en la actualización y sistematización del Diagnóstico Sanitario del área de influencia asignada, con el debido soporte ante la Secretaría de Salud Departamental para la disposición oportuna de la información.
10. Realizar visitas de asistencia técnica y supervisión de las actividades referentes a Salud Ambiental, en el área asignada, para el cumplimiento de directrices del ente gubernamental.
11. Realizar y presentar los informes oportunamente cuando sean requeridos por los inmediatos superiores, para la toma de decisiones.
12. Ejecutar actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
14. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

30 MAY 2018

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sanitaria ambiental vigente. 2. De la estructura de la organización, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander. 3. Técnicas de capacitación y manejo de relaciones humanas. 4. Metodologías de Evaluación y Diseño de Proyectos. 5. En informática e internet

13. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

14. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines; Agronomía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones.

15. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines; Agronomía. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SERETARÍA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, Supervisar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados a la Zoonosis que afectan la salud humana en los municipios de 4a, 5a y 6a categoría, conforme a los planes, sectoriales, nacionales y las normas vigentes en la jurisdicción asignada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en la implementación de los lineamientos del Plan territorial de salud de acuerdo a la normatividad vigente y demás normas que las modifiquen, para garantizar la ejecución de los mismos.
2. Orientar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados a la Zoonosis que afectan la salud humana para mejorar la calidad de vida de la población de los municipios de cuarta, quinta y sexta categoría del Departamento Santander.
3. Implementar el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Plaguicidas Órgano fosforados y Carba matos VEO en los municipios asignados.
4. Desarrollar actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC), en las líneas de acción establecidas en salud ambiental
5. Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados al Ambiente, el Consumo y la Zoonosis que afectan la salud humana en la cabecera de provincia o en el municipio donde se requiera del área de su influencia para garantizar el cubrimiento total de las acciones en salud pública.
6. Supervisar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociado al Ambiente, al Consumo y las Zoonosis que afectan la salud humana realizadas por los técnicos operativos para mejorar la calidad de vida de la población de los municipios de cuarta, quinta y sexta categoría del Departamento Santander.
7. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes de orden sanitario previstas por la ley coordinando y supervisando las acciones de vigilancia y control sanitario y las delegadas al departamento.
8. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad a que haya lugar de acuerdo con lo previsto en la Ley 9 de 1979 y las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Participar en la actualización y sistematización del Diagnóstico Sanitario del área de influencia asignada, con el debido soporte ante la Secretaría de Salud Departamental para la disposición oportuna de la información.
10. Realizar visitas de asistencia técnica y supervisión de las actividades referentes a Salud Ambiental, en el área asignada, para el cumplimiento de directrices del ente gubernamental.
11. Realizar y presentar los informes oportunamente cuando sean requeridos por los inmediatos superiores, para la toma de decisiones.
12. Ejecutar actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
14. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

30 MAY 2018

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sanitaria ambiental vigente. 2. De la estructura de la organización, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander. 3. Técnicas de capacitación y manejo de relaciones humanas. 4. Metodologías de Evaluación y Diseño de Proyectos. 5. En informática e internet

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VI.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina Veterinaria; Zootecnia; Agronomía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones.

II. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina Veterinaria; Zootecnia; Agronomía. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de asistencia técnica a los actores del sistema a nivel municipal de las provincias asignadas para garantizar el cumplimiento de competencias propias del departamento y de los municipios en acciones de salud pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar el grado de cumplimiento de los indicadores de salud pública de acuerdo a la normatividad vigente, en cada uno de los componentes para analizar logros y dificultades, en coordinación con los integrantes del equipo provincial.
2. Realizar asistencia técnica, a los planes de beneficios colectivo (PAB —POS — POS) del 'SGSSS, acorde con las competencias territoriales con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Supervisar actividades de Implementación de la Estrategia de Atención Primaria (APS) en coordinación con el equipo de Salud Departamental y Municipal con el fin de articular a todos los actores del SGSSS o aquella que se defina por parte de la autoridad sanitaria nacional.
4. Supervisar actividades de monitoreo a la ejecución de los recursos del Plan de Atención básica PAB-POS en los municipios de la provincia, proyectando reportes de las anomalías detectadas para ser presentados a los entes de control.
5. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales para garantizar la utilización adecuada del aplicativo de control de la gestión en salud pública e implementación, de las guías de gestión del PAB y POS elaboradas por el nivel nacional.
6. Coordinar y concertar acciones de participación intersectorial, interinstitucional y comunitaria a fin de garantizar el mayor impacto de las intervenciones colectivas del PAB-POS en la transformación de las condiciones de salud de los municipios de la provincia.
7. Realizar asistencia técnica al equipo de salud municipal en la formulación e implementación de los POAS en los municipios asignados, para garantizar el cumplimiento de las competencias propias.
8. Realizar asistencia técnica y capacitación a los miembros del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud para el adecuado desarrollo de sus funciones como instancia de participación social y control ciudadano que lidere el desarrollo de la salud pública.
9. Realizar informes oportunamente cuando sean requeridos por los inmediatos superiores, para la toma de decisiones.
10. Ejecutar actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente.
11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
12. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Normatividad vigente del Salud Publica y Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. De la estructura de la organización, Misión, visión y Plan de Desarrollo en particular de la Secretaria de Salud y en general de la Gobernación de Santander.
3. En informática e internet
4. Técnicas de capacitación y manejo de relaciones humanas.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VI.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina; Enfermería; Odontología; Bacteriología; Nutrición y Dietética; Terapias; Optometría, otros programas de ciencias de la salud. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

VII.ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina; Enfermería; Odontología; Bacteriología; Nutrición y Dietética; Terapias; Optometría, otros programas de ciencias de la salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria de salud

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de asistencia técnica, vigilancia y control en lo relacionado con acciones de salud pública-Programa PAI que se realicen en el Departamento a los diferentes actores del SGSS para el cumplimiento de la normatividad vigente del sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar programación técnica y financiera del Programa Ampliado de Inmunizaciones en el departamento de acuerdo al análisis de la situación Departamental con el fin de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
2. Supervisar la implementación de los lineamientos del PIC-POS para el cumplimiento de la normatividad vigente. Guías de Atención Integral contenidas, relacionados con el programa ampliado de inmunizaciones y demás normas vigentes que las modifiquen o adicionen.
3. Realizar asistencia técnica para la toma de decisiones relacionados con la formulación de planes y proyectos del Programa Ampliado de Inmunizaciones a la Dirección de Salud y a la Subdirección de Salud Publica Departamental, conforme a los lineamientos nacionales y la normatividad vigente del PAI.
4. Supervisar el cumplimiento de las competencias departamentales relacionadas con el programa Ampliado de Inmunizaciones a los diferentes actores del Sistema, para el cumplimiento de la responsabilidad departamental.
5. Realizar asistencia técnica, sobre políticas, lineamientos, normatividad y gestión del PAI, a los funcionarios responsables de la administración y desarrollo técnico operativo de este programa a nivel departamental y municipal, para cumplir con competencias propias del sector.
6. Coordinar la participación interinstitucional e intersectorialidad para el cumplimiento de lineamientos, objetivos y metas del PAI.
7. Coordinar la implementación de estrategias de promoción y difusión de derechos y deberes y estrategias de información, educación, comunicación según la necesidad y contexto departamental y municipal que propendan por cambios reales en el conocimiento, actitudes y prácticas de individuos y colectividades frente a la vacunación en todos los grupos objeto del PAI, en particular los más vulnerables.
8. Realizar análisis epidemiológico de los eventos objeto PAI, con el fin de verificar los avances en coberturas de vacunación, eficiencia de los COVES municipales y departamental y cumplimiento de indicadores de vigilancia en salud pública de las enfermedades prevenibles por vacunación, en coordinación con vigilancia de la salud pública.
9. Supervisar el cumplimiento del monitoreo de la calidad de la red de frio, para garantizar la calidad de los biologicos y el diagnostico de la red actualizado.
10. Ejecutar actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente.
11. Apoyar las diferentes acciones que desarolla el area de desempeño en virtud de su competencia.
12. Formular conceptos técnicos de evaluación de los proyectos de complementariedad y concurrencia de la SSD referente al PAI, con el fin de validar las ejecuciones.
14. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Normatividad vigente del sistema general de seguridad social en salud.
2. Misión, Visión y plan de desarrollo de desarrollo de la Gobernación de Santander.
3. Normas técnicas del programa ampliado de inmunizaciones
4. Metodologías y Evaluación de proyectos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer los procesos de vigilancia en Salud Publica para orientar las acciones en salud colectiva a nivel departamental y municipal, conforme a las normas y lineamientos nacionales y departamentales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fortalecer la vigilancia en Salud Publica a nivel departamental y municipal, para la toma oportuna de decisiones en Salud Publica.
2. Realizar actividades de asesoría, asistencia técnica, seguimiento y control de la gestión del sistema de vigilancia en salud púbica a las secretarias de salud municipal con el fin de mejorar los procesos de Vigilancia en Salud Publica a nivel Departamental Municipal.
3. Participar activamente en el ajuste de los eventos sujetos a vigilancia en Salud Publica, para la obtención de información oportuna y confiable que permita orientar y priorizar las acciones de promoción y prevención en salud.
4. Participar activamente en la realización de las unidades de análisis, comités de vigilancia epidemiológica y comités extraordinarios en salud pública para garantizar la adecuada formulación de medidas de control, planes, programas que permitan el bienestar de la comunidad.
5. Coordinar y participar en investigaciones epidemiológica de campo ante la presencia de brotes y epidemias que permitan un adecuado control de las mismas.
6. Coordinar a nivel Departamental la vigilancia activa de los eventos que por su naturaleza lo requieran.
7. Realizar informes oportunamente cuando sean requeridos por los inmediatos superiores, para la toma de decisiones.
8. Coordinar actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente para fortalecer la vigilancia epidemiológica.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia
10. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema de Vigilancia en salud pública.
2. Misión, visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander
3. Vigilancia en Salud Pública.
4. En informática e internet

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

30 MAY 2018

Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Enfermería; Odontología; Medicina; Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Enfermería; Odontología; Medicina; Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para la realización de los análisis fisicoquímicos de tu competencia, necesarios para la toma de medidas de control en los municipios del departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos profesionales en la implementación de los lineamientos del PAB-POS de acuerdo a la normatividad vigente relacionado con el Laboratorio Departamental de Salud Pública (LDSP) en el departamento y demás normas que las modifiquen, para garantizar la ejecución de los mismos.
2. Realizar análisis fisicoquímicos de Bebidas Alcohólicas con el fin de apoyar actividades de y vigilancia y control de los programas de Salud Ambiental.
3. Implementar mecanismos que permitan desarrollar la capacidad del Laboratorio para el análisis de medicamentos mediante el montaje de las técnicas analíticas en apoyo a las actividades de vigilancia y control del programa de Salud Ambiental.
4. Realizar asistencia técnica, supervisión y evaluación a los diferentes procedimientos relacionados con el área de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las normas de calidad.
5. Desarrollar proyectos de investigación aplicados a la salud pública que permitan fortalecer la capacidad y calidad de los procesos del Laboratorio Departamental de Salud Pública.
6. Realizar informes oportunamente cuando sean requeridos por los inmediatos superiores para la toma de decisiones.
7. Ejecutar actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
9. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sanitaria vigente relacionada con técnicas analíticas de laboratorio.
2. De la estructura de la organización, Misión, visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander.
3. Manejo de equipos especializados propios de su competencia.
4. Generales en Bioseguridad de laboratorios.
5. Diseño de Proyectos de investigación.
6. En informática e internet

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración

30 MAY 2018

Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Química y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de supervisión y control en áreas de, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia, aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica al personal que labora en las IPS con el fin de orientarlos y facilitarles los lineamientos a seguir.
2. Ejecutar los estándares y normas vigentes relacionados con la habilitación y acreditación de entidades y/o personas naturales o jurídicas para su cumplimiento.
3. Organizar y aplicar análisis de los diferentes indicadores de evaluación para apoyar decisiones de las directivas de la autoridad institucional.
4. Organizar y ejecutar programas de capacitaciones para ilustrar y orientar a los usuarios y representantes de las instituciones de salud en nuevas normas de procedimientos de acreditación y funcionamiento.
5. Coordinar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.
6. Verificar el cumplimiento de las condiciones exigibles a los prestadores de servicios de salud en lo relativo a las condiciones tecnológicas y científicas, las cuales se evaluarán mediante el análisis de los soportes aportados por la Institución Prestadora de Servicios de Salud.
7. Presentar con el equipo interdisciplinario los informes consolidados de las visitas realizadas y formular las recomendaciones necesarias a los directores técnicos y representantes de las IPS y al inmediato superior, haciendo seguimiento para el cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente Nacional.
8. Promover el desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.
9. Coordinar y supervisar el desarrollo y seguimiento del programa de Fármaco-vigilancia y Tecno vigilancia en las entidades prestadoras del servicio de salud.
10. Participar en la elaboración de proyectos de investigación relacionados a los factores de riesgo ambiental y consumo de medicamentos y las sustancias potencialmente toxicas, que contribuyan a la aplicación de políticas públicas de salud.
11. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con la política farmacéutica nacional y el manejo de sustancias potencialmente toxicas.
2. De la estructura de la organización, Misión, visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander.
3. Técnicas de capacitación y manejo de relaciones humanas.
4. Metodologías de Evaluación y Diseño de Proyectos.
5. En informática e internet

30 MAY 2018

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Química y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica al personal que labora en las IPS con el fin de orientarlos y facilitarles los lineamientos a seguir de acuerdo con normas vigentes.
2. Realizar visitas de verificación al cumplimiento de los estándares y normas vigentes relacionados con la habilitación y acreditación de entidades y/o personas naturales o jurídicas.
3. Responder por la información actualizada y la documentación de (REPSS) de los establecimientos registrados en la dependencia para garantizar el control y vigencia de la misma.
4. Organizar y ejecutar programas de capacitación necesarios para ilustrar y orientar a los usuarios y representantes de los establecimientos farmacéuticos y cosméticos en nuevas normas y procedimientos de acreditación y funcionamiento.
5. Coordinar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.
6. Contribuir al cumplimiento de las condiciones técnico administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera de los Prestadores de Servicios de Salud de conformidad con las normas vigentes.
7. Realizar conceptos técnicos de viabilidad en lo relacionado al programa médico arquitectónico y brindar asistencia técnica, de conformidad con las normas vigentes.
8. Presentar los informes de visitas realizadas y formular recomendaciones necesarias a los representantes legales de las IPS y/o propietarios, haciendo seguimiento para el cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente nacional.
9. Realizar el proceso de recepción de la documentación de inscripción, novedades o actualización en el sistema REPSS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud).
10. Promover el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Salud Publica y Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. De la estructura de la organización, Misión, Visión y Plan de Desarrollo en particular de la Gobernación de Santander.
3. En informática e internet
4. Técnicas de capacitación y manejo de relaciones humanas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina; Enfermería; Odontología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina; Enfermería; Odontología. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de asistencia técnica, vigilancia y control en lo relacionado con acciones de salud pública-Programa SALUD MENTAL que se realicen en el Departamento a los diferentes actores del sistema general de seguridad social para el cumplimiento de la normatividad vigente del sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con el Componente de Salud Mental de acuerdo al análisis de la situación Departamental con el fin de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
2. Formular conceptos técnicos de evaluación de los proyectos de complementariedad y concurrencia de la Secretaria de Salud Departamental, referente al programa de Salud Mental, con el fin de validar las ejecuciones.
3. Apoyar la coordinación y orientación del programa de emergencias y desastres en Salud Mental.
4. Elaborar propuesta de guía de atención en Salud Mental de conformidad con las normas vigentes.
5. Supervisar la Implementación de los lineamientos del CRU a los diferentes actores del sistema, relacionados con el programa de Salud Mental, para el cumplimiento de las normas vigentes.
6. Realizar asistencia técnica para la toma de decisiones relacionadas con la formulación de planes y proyectos a nivel Departamental y Municipal, del componente CRU, Emergencia y Desastres, conforme a la normatividad vigente.
7. Programar reuniones de concertación con diferentes actores para la atención en Salud Mental a personas remitidas por las CRUE siguiendo directrices Institucionales.
8. Orientar la Contra referencia de los usuarios reportados en Salud Mental.
9. Realizar gestión técnica del funcionamiento de los sistemas de vigilancia de Salud Mental existentes en la Secretaría de Salud Departamental, para contribuir al mejoramiento de indicadores.
10. Coordinar la participación interinstitucional e intersectorialidad para el cumplimiento de lineamientos, objetivos y metas del componente del CRU, Emergencias y Desastres.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Misión, visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander.
7. Metodologías de Evaluación y Diseño de Proyectos.
8. Administración de Servicios de Salud.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo social y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO	237
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Vigilar y controlar los eventos que garanticen el funcionamiento, diagnóstico y control de calidad de los productos y muestras de bancos de sangre del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los Bancos de sangre y servicios de transfusión del departamento.
2. Realizar diagnóstico y control de calidad a bancos de sangre, y realizar visitas de asistencia técnica a bancos de sangre y servicios de transfusión.
3. Apoyar el área de virología en ejecución de análisis según la demanda y casos de brotes o epidemias presentadas y apoyar actividades del programa de sarampión y rubeola.
4. Realizar asistencia a banco de sangre y servicios de transfusión del departamento.
5. Participar activamente en el proceso de certificación de calidad de acuerdo a Normas vigentes del laboratorio Departamental de Salud Pública.
6. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos
7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Patología de los eventos
3. Investigación aplicada
4. Sistema general de calidad
5. Informática
6. Análisis de pruebas que se realicen en laboratorios.
7. En estructura administrativa y organizacional de la Entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE SALUD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades propias de la profesión para apoyar y fortalecer la vigilancia de patologías de interés en la salud publica en el departamento.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y evaluar acciones en los programas de microbiología de aguas en el laboratorio departamental de salud pública. 2. Realizar visitas de asistencia técnica y capacitación a los laboratorios que conforman la red Departamental. 3. Participar activamente en el proceso de certificación de calidad de acuerdo a Normas vigentes del laboratorio Departamental de Salud Pública. 4. Realizar acciones de control de calidad y atención a brotes o epidemias en eventos de vigilancia en salud pública. 5. Ejercer vigilancia y control en actividades relacionadas con el área de competencia para el cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Participar en la elaboración, revisión y adecuación de los protocolos de atención para el diagnóstico de enfermedades, aplicando los parámetros exigidos por el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Salud. 7. Presentar informes consolidados de la situación de los programas asignados de acuerdo a la información generada por la red, para la toma de decisiones. 8. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente en salud pública. 2. Resoluciones 4547/98 — 02344/98 — 412/2000 y circular 018/04 y Decreto 1571/93 del Ministerio de Salud. 3. En informática e internet 4. De la estructura organización administrativa, misión y visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental - Gobernación de Santander 5. Sistema General de Calidad
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**

30 MAY 2018

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la línea Programática asignada, de acuerdo con el plan de Desarrollo Departamental siguiendo directrices institucionales.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la línea Programática asignada, para el desarrollo del mismo.
3. Realizar asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud para todo lo relacionado en el área de su competencia.
4. Realizar asistencia técnica del Plan de Intervenciones Colectivas a los Municipios del departamento de acuerdo con su competencia y a la normatividad vigente
5. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
6. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el
7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social.
2. En Salud Publica
3. En informática
4. De la estructura organizacional administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental de Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Sociología, Trabajo social y afines; Administración; Psicología; Enfermería; Odontología; Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y supervisar actividades de inspección, vigilancia y control en el desarrollo y cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan el funcionamiento de las diferentes formas de participación comunitaria en la organización y desarrollo de los servicios de salud, la prestación de los servicios de salud y el aseguramiento, en el departamento para garantizar el cumplimiento normativo y la calidad de los servicios que prestan las instituciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar acciones dirigidas a la consolidación de los procesos de Participación Social en Salud en los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud con el fin de garantizar el cumplimiento normativo.
2. Recepcionar y tramitar las inquietudes y peticiones que presentan los ciudadanos en ejercicio de sus deberes y derechos frente a la prestación de los servicios que ofrece el Sistema General de Seguridad Social a través de las entidades públicas, privadas y mixtas para dar solución a las mismas.
3. Desarrollar programas de capacitación orientación e información dirigido a las instituciones de salud y la comunidad usuaria sobre los servicios y temas específicos para el fortalecimiento de los procesos de participación social en salud.
4. Realizar acciones interinstitucionales que permitan mejorar la atención en salud a través de los diferentes niveles.
5. Realizar el seguimiento a las entidades que hacen parte del Sistema de Salud en el cumplimiento de normas relacionadas con la atención al usuario de la prestación de servicios de salud.
6. Desarrollar los procedimientos para suministrar información clara y oportuna al usuario del Sistema de Salud
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y legislación en Participación Social en Salud.
2. Normas de prestación de servicios de salud. .
3. Estructura y organización administrativa de la Entidad
4. Misión, Visión y Plan de desarrollo de la Secretaria Departamental de Salud.
5. En informática y software

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

30 MAY 2018

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Enfermería; Odontología; Bacteriología; Sociología, Trabajo social y afines, Administración; Psicología; Terapias. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

Ejecución de labores profesionales en el desarrollo de actividades de coordinación, supervisión, control y gestión administrativa en programas institucionales, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades administrativas en procesos y procedimientos, requeridos para el desarrollo de los planes proyectos y programas de área de desempeño de acuerdo a las normas vigentes.
2. Participar activamente en actividades que se requieran adelantar en el área de desempeño, con eficiencia, oportunidad y siguiendo las directrices institucionales, para el cumplimiento de metas institucionales y de calidad de acuerdo a normas vigentes de la administración departamental.
3. Realizar acciones administrativas de control y supervisión a programas asignados de salud pública, que permitan el buen desarrollo y cumplimiento de metas, proyectos y programas que competan al área de desempeño.
4. Participar previa designación en comités, reuniones de trabajo, teniendo en cuenta directrices institucionales y normas vigentes.
5. Presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales, para el cumplimiento de obligaciones legales y presentación de informes institucionales.
6. Implementar, evaluar y supervisar, planes programas y proyectos institucionales de acuerdo a requerimiento de la entidad, para el cumplimiento de metas de la Entidad.
7. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de presupuesto y de la administración de los programas del área de salud que le sean asignados, para el buen desarrollo de las actividades de salud que competen al área de trabajo.
8. Ejercer supervision a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en administración del recurso humano en el sector público.
2. Conocimientos en estudios de alta gerencia
3. Normatividad vigente en administración pública y gerencial.
4. Sistema General de calidad.
5. De la estructura organizacional administrativa, Misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

30 MAY 2018

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO	237
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades inherentes a la certificación de las Normas de Calidad Vigentes para el sector salud. Apoyar y fortalecer la vigilancia de patologías de interés en salud publica en el departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones de asistencia técnica y capacitación en el programa de microbiología de alimentos de acuerdo a las normas vigentes.
2. Participar activamente en el proceso de certificación de calidad de acuerdo a Normas vigentes del laboratorio Departamental de Salud Pública.
3. Realizar análisis de muestras de alimentos provenientes del área metropolitana y municipios del Departamental y atención a brotes o epidemias en eventos de vigilancia en salud pública.
4. Realizar control de calidad a muestras en el área de microbiología de alimentos.
5. Ejercer vigilancia y control en actividades relacionadas con el área de competencia para el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Participar en la elaboración, revisión y adecuación de los protocolos de atención para el diagnóstico de enfermedades, aplicando los parámetros exigidos por el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Salud e Invima.
7. Presentar informes consolidados de la situación de los programas asignados de acuerdo a la información generada por la red, para la toma de decisiones.
8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander de acuerdo a la normatividad vigente
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en salud pública.
2. Resoluciones 4547/98 — 02344/98 — 412/2000 y circular 018/04 y Decreto 1571/93 del Ministerio de Salud.

30 MAY 2018

3. En informática e internet
4. De la estructura organizacional administrativa, Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental de Salud.
5. Sistema General de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de asesoría, asistencia técnica, seguimiento y control de las actividades de orden jurídico de competencia de la Secretaria de Salud Departamental Gobernación de Santander.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y contestar oportunamente demandas, derechos de petición, acciones de cumplimiento y tutelas que cursen contra la Secretaria de Salud – Administración Departamental dentro de los términos y competencias que establece la ley para evitar perjuicio.
2. Elaborar contratos, convenios, licitaciones requeridas en el área para el cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales ajustadas a las normas vigentes.
3. Absolver consultas sobre diversas situaciones de derecho requeridas por el usuario interno y externo en lo pertinente a la interpretación y aplicación de la ley.
4. Participar en los programas de capacitación en el área de competencia que programa la institución para la actualización, organización y aplicación de nuevas normas y procedimientos.
5. Ejercer representación en audiencias de conciliación o procesos judiciales, previo poder otorgado por el Gobernador y de conocimiento del Secretario de Salud.
6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander de acuerdo a la normatividad vigente
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Normas, jurisprudencia y doctrina del sector.
2. Normas sobre la función pública.
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Normas de Contratación
5. En informática e internet
6. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

30 MAY 2018

a. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE SALUD
b. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de labores profesionales propias de la profesión, coordinación, supervisión y control de competencia del área y realizar asistencia técnica, seguimiento y control de las actividades de orden jurídico de competencia de la Secretaria de Salud Departamental Gobernación de Santander.
c. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación de planes y programas de salud pública para el departamento e incorporarlos al plan de desarrollo dando cumplimiento a directrices institucionales y normas vigentes. 2. Realizar asistencia técnica y profesional a las ips públicas en desarrollo y ejecución de proyectos que se adelanten en cumplimiento del plan de desarrollo del departamento que competen al mismo. 3. Revisar los proyectos elaborados por los municipios e IPS públicas para el cumplimiento de la normatividad hospitalaria vigente. 4. Participar en los programas de capacitación en el área de competencia que programa la institución para la actualización, organización y aplicación de nuevas normas y procedimientos. 5. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 6. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander de acuerdo a la normatividad vigente 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
d. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas del sector 2. Normas sobre la función pública. 3. Plan de Desarrollo Departamental 4. Normas de Contratación y supervisión 5. En informática e internet 6. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

e. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

f. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos	. Sin experiencia

30 MAY 2018

reglamentados por la Ley	

30 MAY 2018

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. 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.

IV. 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 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 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. 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.
10. Realizar actividades operativas de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
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 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 realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
16. Participar en la programación y ejecución de las funciones de asistencia 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.
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 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.
19. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes.
20. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Manejo De normatividad: Ley 715/01, Ley 10/90.
2. De los procesos de descentralización administrativa de la salud a nivel municipal.
3. De la estructura, organización, misión y visión administrativa de la Entidad
4. En Informática e Internet.
5. En organización administrativa e institucional, misión y visión del Ente Gubernamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experiencia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los nucleos basicos del conocimiento en: Economia; Sociologia, Trabajo social y afines; Ingenieria de Sistemas, Telematica y afines; Administracion; Derecho y afines; Contaduria Publica.	catorce (14) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

30 MAY 2018

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cincuenta (50) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar asistencia técnica e información al personal que labora en los establecimientos farmacéuticos, distribuidores, mayoristas y minoristas y aquellos que ofrezcan el servicio farmacéutico sobre la normatividad vigente en el adecuado manejo y almacenamiento del medicamento e insumos hospitalarios, en la aplicación de protocolos establecidos por el Ente Nacional.
2. Realizar visitas de inspección a los establecimientos de distribución farmacéutica, cosmética y afines, con énfasis en los minoristas, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Presentar los informes de las visitas y formular recomendaciones necesarias de las visitas para el envío a los Directores técnicos y/o propietarios y hacer el seguimiento para su cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Nacional.
4. Mantener actualizada la información de la base de datos, documentación de los establecimientos farmacéuticos y afines del Departamento o zonas asignadas al cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por las normas y procedimientos vigentes.
5. Organizar y actualizar los archivos de los establecimientos farmacéuticos del Departamento según competencia para consulta ágil y oportuna.
6. Desarrollar procesos de verificación en el cumplimiento de requisitos para la expedición de credenciales de expendedor de drogas y el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Revisar oportunamente los informes de medicamentos de control especial a los establecimientos farmacéuticos a su cargo y elaborar el cuadro respectivo; para los establecimientos de fuera del área metropolitana realiza visita para verificar y confirmar si se presentan las anomalías en los informes reportados por los establecimientos, según protocolos establecidos.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo .

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En la Inspección, Vigilancia y Control en los productos farmacéuticos y similares.
2. En licenciamiento de los establecimientos farmacéuticos.
3. En Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
4. En actividades y/o procesos propios del Servicio Farmacéutico.
5. En normatividad sanitaria.
6. En informática e Internet.
7. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la entidad.
8. En habilitación en Salud.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experiencia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Regencia en Farmacia.	catorce (14) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa	Cincuenta (50) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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..

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Realizar el montaje y el soporte necesarios de las aplicaciones requeridas de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
3. Participar en la investigación y evaluación de nuevas versiones de lenguajes y paquetes de software dando aplicación a las nuevas tecnologías.
4. Asistir técnicamente a los usuarios en el manejo de las aplicaciones computacionales dando respuesta oportuna a las necesidades detectadas.
5. Ejecutar las adecuaciones de los programas teniendo en cuenta las necesidades de modificación requeridas.
6. Suministrar asesoría al superior inmediato en la adquisición de software y hardware teniendo en cuenta las necesidades y limitaciones técnicas de la entidad.
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.
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.
9. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
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.

12. 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.
13. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
14. Mantener al día el archivo para brindar información a solicitudes de personal interno y externo.
15. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.
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. Apoyar en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás pe-sanas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
18. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.
19. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En normas de acreditación y control
2. En Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad
3. En normas de auditoría.
4. En informática e Internet.
5. De la estructura organizacional administrativa, misión, visión de la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experiencia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los nucleos basicos del conocimiento en: Economia; Sociologia, Trabajo social y afines; Ingenieria de Sistemas, Telematica y afines; Administracion; Contaduria Publica; Derecho y afines .	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	Once (11)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. 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.

IV. 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 administrativas y operativas 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 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. 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. Brindar asistencia técnica en el área en que se desempeña 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. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.
19. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre formulación, elaboración y evaluación de proyectos
2. Normas sobre estándar de calidad.
3. Métodos de trabajo en equipo.
4. Estructura organizacional y administrativa de la Entidad Gubernamental
5. Informática e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experiencia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los nucleos basicos del conocimiento en: Ingenieria de Sistemas, Telematica y afines; Administracion; Economia; Sociologia, Trabajo social y afines; Derecho y afines; Contaduria Publica.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

30 MAY 2018

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño de conformidad con los procedimientos, con el fin de cumplir los objetivos trazados por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran, de acuerdo a normatividad y procedimientos institucionales.
2. Desarrollar asistencia técnica e información al personal que labora en los establecimientos farmacéuticos, distribuidores, mayoristas y minoristas y aquellos que ofrezcan el servicio farmacéutico sobre la normatividad vigente en el adecuado manejo y almacenamiento del medicamento e insumos hospitalarios, en la aplicación de protocolos establecidos por el Ente Nacional.
3. Realizar visitas de inspección a los establecimientos de distribución farmacéutica, cosmética y afines, con énfasis en los minoristas, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Presentar los informes de las visitas y formular recomendaciones necesarias de las visitas para el envío a los Directores técnicos y/o propietarios y hacer el seguimiento para su cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Nacional.
5. 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.
6. Mantener actualizada la información de la base de datos, documentación de los establecimientos farmacéuticos y afines del Departamento o zonas asignadas al cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por las normas y procedimientos vigentes.
7. Organizar y actualizar los archivos de los establecimientos farmacéuticos del Departamento según competencia para consulta ágil y oportuna.
8. Desarrollar procesos de verificación en el cumplimiento de requisitos para la expedición de credenciales de expendedor de drogas y el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Revisar oportunamente los informes de medicamentos de control especial a los establecimientos farmacéuticos a su cargo y elaborar el cuadro respectivo; para los establecimientos de fuera del área metropolitana realiza visita para verificar y confirmar si se presentan las anomalías en los informes reportados por los establecimientos, según protocolos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En la Inspección, Vigilancia y Control en los productos farmacéuticos y similares.
2. En licenciamiento de los establecimientos farmacéuticos.
3. En Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
4. En actividades y/o procesos propios del Servicio Farmacéutico.
5. En normatividad sanitaria.
6. En informática e Internet.
7. En habilitación en Salud.
8. Métodos de trabajo en equipo.

30 MAY 2018

9. En Informática e Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Experiencia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Regencia en Farmacia	Diez (10) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Área salud
CÓDIGO	323
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar técnicamente informes, cuadros, documentos, oficios y proyectos requeridos en la dependencia, de acuerdo a la Normatividad Vigente del Ministerio de Protección Social.
2. Organizar la información para las presentaciones de los diferentes programas de la Secretaría de Salud, ante Entidades del orden nacional y Gubernamental, cumpliendo los parámetros de normatividad vigente.
3. Realizar control de calidad interno y externo a la red que garantice el diagnóstico y oportuno tratamiento.
4. Desarrollar actividades de asistencia técnica dirigida al recurso humano de los entes territoriales, sobre la correcta toma, lectura y remisión de láminas para citología cervical con el fin de garantizar la calidad de los resultados.
5. Presentar informe sobre la situación de los laboratorios de cito histopatología para el control y cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos.
6. Organizar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.

10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y reglamentación en el área técnica de los laboratorios.
2. En calidad.
3. De trabajo en equipo interdisciplinario.
4. En informática e Internet.
5. De la estructura organizacional y administrativa, misión y visión de la Entidad Gubernamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experiencia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el nucleos basico del conocimiento en: Bacteriologia.	Diez (10) meses experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de inspección, vigilancia y control para la protección de la salud pública y el medio ambiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores técnicas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, evaluación y control de riesgos del ambiente de forma oportuna, acertada y responsable.
2. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
3. Mantener actualizada la información básica para realizar el diagnóstico de la situación en el área de influencia según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
4. Realizar vigilancia y control sobre los riesgos de salud ambiente, para identificar de manera oportuna las eventualidades que se puedan presentar en el departamento.
5. Apoyar procesos de investigaciones de tipo aplicado de acuerdo a criterios de calidad, eficacia y efectividad.
6. Elaborar técnicamente informes, cuadros, documentos, oficios y proyectos requeridos en la dependencia de acuerdo a la Normatividad Vigente del Ministerio de Salud.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Sanitaria y Ambiental vigente.
2. En calidad.
3. De trabajo en equipo interdisciplinario.
4. En informática e Internet.
5. De la estructura organizacional y administrativa, misión y visión de la Entidad Gubernamental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experiencia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los nucleos basicos del conocimiento en: Enfermeria; Sociologia, Trabajo Social y afines; Administracion; Salud Publica.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

30 MAY 2018

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	78
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los factores asociados al ambiente, al consumo y la zoonosis en los municipios de 4a, 5a y 6' categoría; para minimizar los riesgos que afectan la salud humana.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados al Ambiente, el Consumo (relacionados con el expendio, comercialización y distribución de alimentos y bebidas alcohólicas) y las Zoonosis que afectan la salud humana, en los municipios asignados.
2. Participar y realizar actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC), que se desarrollan en áreas relacionadas con la Salud Ambiental en el municipio asignado.
3. Realizar acciones de promoción, prevención en las líneas de acción establecidas en el programa de Salud Ambiental en el municipio asignado.
4. Participar en los diferentes comités establecidos en el municipio que se asigne.
5. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico sanitario relacionado con los factores de riesgo en Salud Ambiental del municipio asignado.
6. Elaborar y mantener actualizado los censos sanitarios del municipio asignado.
7. Participar en las estrategias de promoción de ambientes saludables.
8. Realizar las acciones de vigilancia epidemiológica en el componente ambiental de todos aquellos eventos de interés en salud pública de acuerdo con los lineamientos dados por la coordinación de salud ambiental.
9. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes de orden sanitario previstas por la ley coordinando y supervisando las acciones de vigilancia y control sanitario y las delegadas al departamento.
10. Presentar oportunamente los informes requeridos en cada una de las líneas de acción y por los inmediatos superiores para toma de decisiones.
11. Aplicar medidas sanitarias de seguridad a que haya lugar de acuerdo con lo previsto en la Ley 9 de 1979 y las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan de acuerdo con

los procedimientos establecidos.
12. Apoyar acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Sanitaria y Ambiental vigente.
2. Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander.
3. Técnicas de capacitación y manejo de relaciones humanas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experiencia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica pecuaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; Agronomía.	Ocho (08) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos técnicos que garanticen el cumplimiento de las competencias Departamentales en cuanto a inspección, vigilancia, control, y las acciones de promoción, prevención vigilancia y control de las Enfermedades de transmisión Vectorial -ETV- en los municipios del Departamento de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de vigilancia, y control químico, mapeo y caracterización de la población y viviendas de cada una de las localidades asignadas, cualificando y cuantificando los factores de riesgo de las Enfermedades de transmisión Vectorial - E.T.V- , conforme a la norma vigente en los concerniente a competencias departamentales en cuanto a enfermedades de transmisión vectorial y prevención y control de las mismas.
2. Realizar las labores de asistencia técnica en los municipios asignados, haciendo acciones de coordinación con las demás autoridades ambientales, consolidando las estrategias de intersectorialidad, participación social y comunitaria como las principales en el control de vectores de las ETV-, conforme a la normatividad vigente.
3. Coordinar y supervisar el grupo de funcionarios (auxiliares) asignados a la zona sede y propender por su desarrollo personal y de trabajo exigiendo los elementos de trabajo y bioseguridad, así como la identificación (escarapela), conforme a las directrices impartidas por el Ministerio de Protección Social —OMS y Secretaria de Salud.
4. Participar y aplicar los conocimientos adquiridos de acuerdo a las capacitaciones dadas por la Secretaria de Salud — Programa ETV- en cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Interactuar con los equipos provinciales de salud pública, dispuestos en las sedes que para tal fin disponga la Secretaria de Salud de Santander en cumplimiento con la normatividad del Plan de Atención Básica.
6. Realizar la distribución de los municipios correspondientes a la zona asignada, a los funcionarios (auxiliares) para el cumplimiento de compromisos por parte de los mismos ajustados a las directrices impartidas por el Ministerio de Protección Social —OMS y Secretaria de Salud.
7. Presentar informes mensuales para su consolidación y envió al Ministerio conforme a las directrices impartidas por el Ministerio de Protección Social.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo (entre ellos maletín entomológico, equipo de fumigación, vehículos, material didáctico, papelería exclusiva de ETV) asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Apoyar actividades de conductor de vehículos, previa autorización de autoridad competente, cuando que se requerían para el desarrollo de actividades propias del área de desempeño en virtud de su competencia.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

30 MAY 2018

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. En normatividad vigente. (ley 715 de 2001 y ley 9 de 1979 y sus Decretos reglamentarios resolución 412/2000, Circular externa 18 de feb/18/04) 2. En acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de Vectores —ETV-. 3. En normas técnicas en la aplicación de insecticidas conforme a los lineamientos del Ministerio de la Protección social y el Instituto Nacional de salud. 4. En: Biología, comportamiento y ciclo de vida de los insectos de importancia médica. 5. En Informática e Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experiencia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica pecuaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; Agronomía; Zootecnia.	Ocho (08) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones.

VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

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 asesoría 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. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. De los planes sectoriales, el plan de desarrollo de la Secretaria de salud.
2. De investigación aplicada en el área
3. En formulación, elaboración y evaluación de proyectos
4. En calidad.
5. En trabajo en equipo interdisciplinario.
6. De la estructura organizacional y administrativa, misión y visión de la Entidad Gubernamental
7. En informática e Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experiencia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los nucleos basicos del conocimiento en: Ingenieria de Sistemas, Telematica y afines; Administracion; Derecho y afines; Economia.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y de apoyo administrativo para la implementación, administración, actualización y mejoramiento del Sistema Integral de Información en Salud, de acuerdo con las normas, procesos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la validación y consolidación de las bases de datos provenientes de los diferentes actores que reportan al departamento, para la disposición y depuración de la información.
2. Realizar la actualización de la correspondencia y los documentos de consulta que diariamente ingresan a la dependencia.
3. Organizar labores de capacitación y asistencia técnica en cuanto al sistema de información a los actores involucrados. Para garantizar la implementación del Sistema.
4. Producir informes requeridos dentro del sistema general de seguridad social en salud correspondiente a las bases recibidas y consolidadas. Para apoyar la gestión y toma de decisiones.
5. Mantener la seguridad y protección de la información manejada, archivándola debidamente y conservando copias de seguridad. Para garantizar su seguridad y disponibilidad.
6. Participar en la operación y administración del Sistema Integral de Información en Salud, asegurando calidad y oportunidad en la generación y mantenimiento de la información. Con el fin de facilitar su consulta.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Misión, visón y plan de desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental y del área de sistemas de información.
3. Estructura y organización administrativa de la Entidad.
4. Manejo de bases de datos.

30 MAY 2018

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experiencia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los nucleos basicos del conocimiento en: Ingenieria de Sistemas, Telematica y afines; Administracion; Economia; Derecho y afines; Sociologia, Trabajo social y afines; Contaduria Publica.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.
I. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el funcionamiento de la normatividad vigente de la cadena de red de frio en todas las Instituciones del orden Departamental, cumpliendo los lineamientos y estándares del Ministerio de Salud y Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes, planillas y pedidos de biológicos y jeringas de las IPS, ARS, ESE, del Departamento y elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato, de acuerdo a los formatos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Supervisar permanentemente el funcionamiento de los equipos frigoríficos, refrigeración y congelación de la central de Vacunación del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Recepcionar, revisar y almacenar los biológicos de acuerdo a las normas vigentes del programa ampliado de inmunizaciones —PAI-, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Protección Social. Guardando la debida discreción de la información y contenido de la correspondencia en razón a su cargo.
4. Hacer entrega permanente de biológicos, jeringas y demás insumos requeridos por las Empresas Sociales del Estado IPS, y ARS del Departamento que presten el servicio de vacunación a la población susceptible, cumpliendo con los parámetros establecidos por la cadena de frio según normas PAI.
5. Realizar capacitación a todo el personal encargado del manejo del programa PAI en el Departamento, de la normatividad vigente de Cadena de red de Frio.
6. Orientar a las Instituciones de Salud del Departamento para la adquisición de equipos de Red de Frío de acuerdo a las normas vigentes establecidas.
7. Realizar interventorías asignadas relacionadas con la compra de elementos del programa, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la OPS y el Ministerio de la Protección Social.

30 MAY 2018

8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Normas en manejo cadena red de frío.
2. En Manejo técnico relacionado con los equipos frigoríficos para conservación y almacenamiento de biológicos.
3. En equipos para el embalaje y transporte de biológicos.
4. En informática e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Área salud
CÓDIGO	412
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades complementarias, tareas y/o labores en la dependencia, atención al público con el fin dar trámite a los asuntos allegados a la oficina de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el almacenamiento de los medicamentos conforme a normas y procedimientos establecidos con el fin de protegerlos y custodiarlos.
2. Apoyar el manejo, seguridad y custodia de los medicamentos de control que este bajo su responsabilidad y realizar los reportes requeridos para mantener actualizado el stock de medicamentos.
3. Realizar el registro diario contable en la base de datos de los medicamentos de control con el fin de cumplir normas y procedimientos establecidos por la entidad.
4. Proyectar los informes requeridos por el Fondo Nacional de Estupefacientes a nivel nacional, las directivas y dependencias competentes.
5. Elaborar el registro actualizado de los requerimientos y suministros de medicamentos controlados con el fin de establecer el control del destino final de los mismos.
6. Efectuar los reportes de inventarios de medicamentos de control debidamente actualizados para ser confrontados y verificados con el jefe inmediato.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Normas de control de medicamentos controlados.
2. En normatividad y manejo de inventarios y kardex.
3. De normas ICONTEC para la prestación de documentos e informes
4. En informática e Internet.
5. En manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del empleo.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. 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.

IV. 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 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 el análisis, diseño, 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, ce

30 MAY 2018

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, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Normatividad y manual archivístico.
2. En clasificación de documentos.
3. De las normas ICONTEC para la presentación de documentos e informes.
4. En informática e Internet.
5. En manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

1. 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 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. Rrealizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible e

30 MAY 2018

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. Cumplir cabalmente las comisiones oficiales dentro del Departamento de Santander, en el transporte de Funcionarios, de acuerdo a instrucciones del inmediato superior.

11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De la reglamentación vigente del Ministerio de Transporte.
2. Fundamentos de mecánica automotriz.
3. De la geografía del departamento y sus diferentes vías de acceso.
4. En relaciones humanas.
5. Guardar la debida discreción y reserva de documentos correspondencia y demás información.
6. Restricciones sobre circulación de vehículos.
7. Código de Policía.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Licencia de conducción vigente	Diez (10) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Veintiuno (21)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. 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.

IV. 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 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. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, de acuerdo a la normatividad sobre archivística.
10. Orientar al público en los asuntos propios de la dependencia de acuerdo a las políticas institucionales.

30 MAY 2018

11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOSBÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos en gestión documental. 2. Conocimientos del servicio al cliente. 3. Conocimientos básicos de informática e internet 4. En normas ICONTEC. 5. En Informática e Internet.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO	412
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades complementarias, tareas y/o labores en la dependencia, atención al público con el fin dar trámite a los asuntos allegados a la oficina de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y verificar las muestras de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Alistar materiales y reactivos de acuerdo con el procedimiento establecidos y los protocolos vigentes.
3. Apoyar la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.
4. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno sobre los diferentes servicios que se prestan en el laboratorio de salud pública, de acuerdo con los parámetros establecidos.
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, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y reglamentación en el área de los laboratorios.
2. Esterilización y asepsia.
3. Instrumentación y reactivos.
4. Conocimientos de ofimática.
5. Protocolo de manejo de muestra serológicas
6. Atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30 MAY 2018

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. .	Ocho (8) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del empleo.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Diecisiete (17)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. 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.

IV. 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. 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, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Conocimientos básicos sobre normas ICONTEC para la presentación de documentos
2. Normatividad básica de archivo y correspondencia
3. Conocimientos básicos de informática e internet.
4. Sistema de Gestión documental.
5. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Treinta y seis (36)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. 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.

IV. 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 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. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, de acuerdo a la normatividad sobre archivística.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

30 MAY 2018

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. En Normatividad y manual archivístico. 2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos. 3. En normas ICONTEC para la presentación de documentos, informes. 4. En Informática e Internet. 5. En Normas de manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. .	Seis (6) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE SALUD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer actividades que garanticen el cumplimiento de las competencias Departamentales en cuanto a las acciones de promoción, prevención vigilancia y control de las Enfermedades de Transmisión Vectorial -ETV- en los municipios del Departamento de Santander.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de vigilancia, y control químico, mapeo y caracterización de la población y viviendas de cada una de las localidades asignadas, cualificando y cuantificando los factores de riesgo de las Enfermedades de transmisión Vectorial - E.T.V-, conforme a las normas vigentes, en los concerniente a competencias departamentales en cuanto a enfermedades de transmisión vectorial y prevención y control de las mismas. 2. Realizar labores de apoyo en educación e información promoviendo la participación comunitaria, la intersectorialidad para el manejo integrado de vectores, empleando metodologías de educación, formación y comunicación acorde con las necesidades de la población y los factores de riesgos epidemiológicos y entomológicos de enfermera por cualquier ETV. 3. Desarrollar y cumplir los protocolos en las acciones de control de las ETV (control físico, biológico y químico) de acuerdo a las normas técnicas del Ministerio de Protección Social. 4. Participar y aplicar los conocimientos adquiridos de acuerdo a las capacitaciones dadas por la Secretaria de Salud — Programa ETV- en cumplimiento a la normatividad vigente. 5. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo (entre ellos maletín entomológico, equipo de fumigación, vehículos, material didáctico, papelería exclusiva de ETV) asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 6. Utilizar correctamente los elementos de bioseguridad en las actividades de control químico según especificaciones técnicas del Ministerio de Salud y de la OMS. 7. Bar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Apoyar en actividades de conducción de vehículos, previa autorización de autoridad competente, cuando se requerían para el desarrollo de actividades propias del área de desempeño en y virtud de su competencia. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. En normatividad vigente. (ley 715 de 2001 y ley 9 de 1979 y sus Decretos reglamentarios resolución 412/200, Circular externa 18 de feb/18/04). 2. En acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de Vectores —ETV- 3. En normas técnicas en la aplicación de insecticidas conforme a los lineamientos del Ministerio de la Protección social y el Instituto Nacional de salud.

30 MAY 2018

4. En: Biología, comportamiento y ciclo de vida de los insectos de importancia médica.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. .	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del empleo.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 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 secretaria 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 la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. De la reglamentación vigente del Ministerio de Transporte.
2. Fundamentos de mecánica automotriz.
3. De la geografía del departamento y sus diferentes vías de acceso.
4. En relaciones humanas
5. Guardar la debida discreción y reserva de documentos correspondencia y demás información.
6. Restricciones sobre circulación de vehículos.
7. Código de Policía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Licencia de conducción vigente.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

30 MAY 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Servicios generales
CÓDIGO	470
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con el mantenimiento higiénico de las instalaciones, para que así las actividades administrativas se realicen en condiciones saludables, de conformidad con las directrices gubernamentales.

IV. 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 el mantenimiento y aseo de las instalaciones, áreas y zonas que le sean asignadas, de acuerdo con las directrices gubernamentales.
3. Realizar actividades relacionadas con la mensajería, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre ubicado.
4. 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.
5. Cumplir con la ejecución de tareas y oficios que le sean asignados en el área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos.
6. 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.
7. Efectuar reporte a su jefe inmediato de las novedades presentadas en la dependencia, de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

30 MAY 2018

1. Conocimientos básicos en clasificación de correspondencia.
2. Servicio al cliente.
3. Cuidado y mantenimiento de bienes e inmuebles.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

30 MAY 2018

ARTICULO CUARTO: REQUISITOS YA ACREDITADOS: Los empleados públicos de todos los niveles jerárquicos que se encuentren vinculados a la Gobernación de Santander a la entrada en vigencia del presente Decreto, que tengan como requisito acreditado a la fecha de su ingreso título de pregrado en disciplinas académicas propias de núcleos básicos de conocimiento no incluidos en el presente Manual de Funciones o que hayan ingresado bajo normas anteriores conservaran sus derechos mientras estén vinculados a la entidad y no se les exigirá el cumplimiento de requisitos diferentes a los acreditados al momento de su posesión|.

ARTICULO QUINTO. La Directora Administrativa de la Dirección de Talento Humano, entregará 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.

ARTICULO SEXTO: El Gobernador del Departamento, mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual especifico de funciones y competencias laborales.

ARTICULO SEPTIMO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos 269 del 3 de octubre de 2013, Decreto 171 del 2 de junio de 2015; Decreto 270 del 3 de octubre de 2013, Decreto 322 del 29 de septiembre de 2014, Decreto 173 del 2 de junio de 2015, Decreto 350 del 27 de octubre de 2015, Decreto 271 del 3 de octubre de 2013 y Decreto 172 del 2 de junio de 2015 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Expedido en Bucaramanga, a los 30 MAY 2018.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

DIDIER ALBERTO TAVERA AMADO
Gobernador

Reviso: Luis Alberto Flórez Chacón., Jefe Oficina Jurídica
Proyecto: Inés Andrea Aguilar Aldana - Directora Administrativa de Talento Humano
Luz Marina Rodríguez –Carlos Fernando Pedraza Santamaría
Sandra Milena Carrillo – María Nelcy Jaimes D. Silvia Yaneth Vargas B.